

Zarządzenie Nr 20/2015
Burmistrza Okonka
z dnia 25 lutego 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku.

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

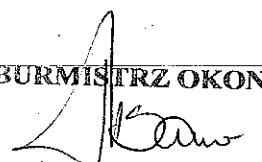
§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Okonku stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin wprowadzony zarządzeniem Nr 73/2012 Burmistrza Okonka z dnia 13 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku (zmienione: zarządzeniem Nr 113/2012 Burmistrza Okonka z dnia 10 grudnia 2012 r., zarządzeniem Nr 10/2013 Burmistrza Okonka z dnia 8 lutego 2013 r., zarządzeniem Nr 125/2013 Burmistrza Okonka z dnia 27 grudnia 2013 r.).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 r.

BURMISTRZ OKONKA



Małgorzata Samec

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OKONKU**Rozdział I****Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Okonku, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Okonek,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Okonku,
- 3) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Okonku,
- 4) „Burmistrzu” - Burmistrza Okonka,
- 5) „Zastępcy Burmistrza” - Zastępcę Burmistrza Okonka,
- 6) „Sekretarzu” - Sekretarza Miasta i Gminy Okonek,
- 7) „Skarbniku” - Skarbnika Miasta i Gminy Okonek,
- 8) „kierownictwie Urzędu” – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 9) „kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 10) „wydziale” – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne działające na prawach wydziału samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 11) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, w szczególności wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy (pracodawcą) dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Okonek, ul. Niepodległości 53.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: w poniedziałek w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do czwartku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, a w piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i inne dni wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

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

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

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem i inną jednostką samorządu terytorialnego, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji, posiedzeń jej komisji oraz organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7.1. Struktura Urzędu obejmuje:

1) WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY - symbol komórki	FN
2) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - symbol komórki	OR
4) WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, ROLNICTWA I ŚRODOWISKA - symbol komórki,	ITRiŚ
<i>w skład, którego wchodzi:</i>	
a) REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I INWESTYCJI – symbol komórki,	GPI
b) REFERAT ROLNICTWA I ŚRODOWISKA - symbol komórki	RŚ
5) URZĄD STANU CYWILNEGO - symbol komórki	USC
6) STRAŻ MIEJSKA - symbol komórki	SM
7) STANOWISKO RADCA PRAWNY - symbol stanowiska	RP
8) ARCHIWUM ZAKŁADOWE - symbol komórki	AZ
9) PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - symbol komórki	PIN

**10) SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI RADY
I JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**
– symbol stanowiska

BR.

- § 8.1.** Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy.
2. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
 3. Podział komórek organizacyjnych na stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 4. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

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 zarządczej,
- 6) planowania pracy,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 12.1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet wyznaczający kierunki działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, poprzez dążenie do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalny dobór metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 13.1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 14.1. Ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy stanowi system kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

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

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w celu realizacji powierzonych zadań.

Rozdział V

Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika

§ 16.1. Burmistrz (symbol B) wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz uchwałach Rady, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Urząd na zewnątrz,
- 2) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy lub wyznacza inne osoby do wykonywania tych czynności,

- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
- 6) udziela odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 7) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) upoważnia pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych oraz od kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) wykonuje funkcję szefa obrony cywilnej gminy,
- 12) wykonuje funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza obowiązki i uprawnienia Burmistrza w zakresie kierowania Urzędem przechodzą na Zastępcę Burmistrza.

§ 17.1. Do zadań Zastępcy Burmistrza (symbol ZB) należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 2) nadzorowanie i zapewnienie realizacji zadań wykonywanych przez Wydział Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska,
- 3) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 4) nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych Gminy,
- 5) nadzorowanie realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne,
- 6) występowanie do Burmistrza o przyznanie nagród lub zastosowanie kary dyscyplinarnej dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych, uzasadniając wnioski,
- 7) opracowywanie propozycji zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych,

- 8) okresowe zwoływanie, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania przy realizacji zadań,
- 9) nadzorowanie wykonywania wspólnych projektów realizowanych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe i inne jednostki sektora publicznego,
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 11) wykonywania innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza oprócz zadań, o których mowa ust. 1 nadzoruje Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku oraz Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku.

§ 18.1. Do zadań Sekretarza (symbol SK) należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy,
- 2) nadzorowanie i zapewnienie realizacji zadań wykonywanych przez Wydział Organizacyjny i samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady i jednostek pomocniczych,
- 3) opracowywanie propozycji zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) występuje do Burmistrza o przyznanie nagród lub zastosowanie kary dyscyplinarnej dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych, uzasadniając wnioski,
- 5) nadzorowanie wykonywania wspólnych projektów realizowanych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe i inne jednostki sektora publicznego,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzorowanie realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 12) nadzór nad należyтым i terminowym załatwianiem spraw obywateli,
- 13) nadzór nad redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,

- 14) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 15) wykonywania innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Sekretarz oprócz zadań, o których mowa w ust. 1 nadzoruje Okoneckie Centrum Kultury w Okonku.

§ 19. Do zadań Skarbnika (symbol SB) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) dokonywanie analiz gospodarki finansowej Gminy i bieżące informowanie Burmistrza o realizacji budżetu,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) w procesie ustalania planów inwestycyjnych badanie oddziaływania finansowego poszczególnych zadań inwestycyjnych na przyszłe budżety,
- 6) przygotowywanie założeń polityki podatkowej,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i opracowywanie projektu budżetu,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium dla Burmistrza,
- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) kontrolowanie wykorzystania dotacji przekazanych do budżetu Gminy,
- 12) nadzorowanie funkcjonowania Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 13) nadzorowanie realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 15) nadzorowanie i zapewnienie realizacji zadań wykonywanych przez Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 16) występowanie do Burmistrza o przyznanie nagród lub zastosowanie kary dyscyplinarnej dla kierownika nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 17) opracowywanie zakresu czynności dla kierownika nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 18) nadzorowanie wykonywania wspólnych projektów realizowanych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe i inne jednostki sektora publicznego,
- 19) wykonywania innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział VI

Zadania wspólne Kierowników komórek organizacyjnych

§ 20. Kierownicy komórek organizacyjnych podejmują działania i prowadzą sprawy z upoważnienia Burmistrza, które zgodnie z obowiązującymi przepisami należą do zadań własnych Gminy oraz zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 21.1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą w podległych komórkach organizacyjnych, organizują i nadzorują ich pracę, a w szczególności:

- 1) dokonują podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwienie spraw,
- 2) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
- 3) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi,
- 4) dbają o wysoki poziom wiedzy i kwalifikacji podległych pracowników,
- 5) organizują szkolenia wewnętrzne w komórce organizacyjnej,
- 6) odpowiadają za wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 7) uczestniczą w sesjach Rady,
- 8) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
- 9) odpowiadają za wykonywanie zadań wynikających z przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych,
- 10) odpowiadają za skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
- 11) odpowiadają za właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 12) odpowiadają za właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu,
- 13) odpowiadają za kulturalną obsługę interesantów w komórce organizacyjnej,
- 14) odpowiadają za skuteczną ochronę danych osobowych i informacji niejawnych prowadzonych przez komórkę organizacyjną i współpracują z PIN,
- 15) odpowiadają za przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności komórki organizacyjnej,

2. W razie nieobecności lub niedyspozycji kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje wskazany przez niego pracownik komórki.

Rozdział VII

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

§ 22.1. Do wspólnych zadań pracowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 6) przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 7) realizowanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności organizowanie przetargów,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań i załatwianiu spraw wykraczających poza obszar merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej,
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy i jego realizacja,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawie służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym,
- 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji Strategii Rozwoju Gminy Okonek na lata 2012 – 2020.

2. Do realizacji wspólnych zadań Burmistrz może tworzyć zespoły lub komisje zadaniowe.

3. W skład zespołu lub komisji mogą być włączone osoby niebędące pracownikami Urzędu. Burmistrz może wyznaczyć pracownika wiodącego (koordynatora) i powierzyć mu koordynowanie pracy w zespole lub komisji.

Rozdział VIII**Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych****§ 23.1. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:**

- 1) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 3) terminowe ustalanie należności długoterminowych wynikających z aktów notarialnych,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 8) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 10) wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 13) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT),
- 14) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętych wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia,
- 16) ustalanie kapitału początkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie na rzecz właściwego organu podatkowego,
- 18) sporządzanie rozliczeń na rzecz ubezpieczeń społecznych i dokumentów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników Urzędu,
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym,
- 20) prowadzenie rejestru zakupów towarów i usług realizowanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,

- 22) przygotowywanie propozycji czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 23) realizacja zadań związanych z wypłatą dodatku mieszkaniowego,
- 24) realizacja zadań związanych z wypłatą dodatku energetycznego,
- 25) prowadzenie spraw zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 26) prowadzenie spraw czynszów i opłat za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze użytkowane przez najemców lokali mieszkalnych będących w zasobach Gminy,
- 27) prowadzenie spraw czynszów i opłat za dzierżawę nieruchomości gruntowych i lokali użytkowych stanowiących własność komunalną Gminy,
- 28) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz pracowników odbywających staż,
- 29) prowadzenie spraw umów cywilnoprawnych,
- 30) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 31) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- 32) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie, koordynacja doboru kadry,
- 33) prowadzenie spraw okresowych ocen pracowników,
- 34) prowadzenie spraw szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz prowadzenie ewidencji udziału w szkoleniach,
- 35) organizowanie praktyk dla uczniów i studentów,
- 36) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 37) prowadzenie działalności socjalnej pracowników,
- 38) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających bezpośrednio z polityki kadrowej Urzędu,
- 39) prowadzenie spraw służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym,
- 40) współpraca z PUP i M-GOPS w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży, itp.,
- 41) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 42) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,

- 43) prowadzenie spraw gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 44) prowadzenie ewidencji i kontrola formalna poleceń wyjazdów służbowych,
- 45) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 46) przyjmowanie oświadczeń o sprzedaży napojów alkoholowych,
- 47) czuwanie nad terminowością dokonywania wpłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 48) opracowywanie projektów dotacji, konkursów oraz treści umów dla klubów sportowych i organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także nadzór nad ich realizacją i wydatkowaniem przyznanych środków finansowych.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez kierownictwo Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 3) prenumerata czasopism i publikacji,
- 4) zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) koordynacja zadań związanych z remontami oraz naprawami budynku, pomieszczeń oraz sprzętu w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu, zabezpieczenia mienia i ochrony Urzędu,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) utrzymanie w czystości budynków Urzędu,
- 9) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i od odpowiedzialności cywilnej Gminy,
- 10) przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych i obwieszczeń,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem służby zdrowia,
- 12) obsługa informatyczna Urzędu,
- 13) administrowanie siecią informatyczną,
- 14) administrowanie siecią elektronicznego obiegu dokumentów,
- 15) prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
- 16) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających
- 17) prowadzenie sekretariatu,
- 18) przygotowywanie informacji z pracy Burmistrza między sesjami,
- 19) informowanie interesantów o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,

- 20) kontaktowanie interesantów z pracownikiem właściwym do załatwienia sprawy,
- 21) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek stosowanych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 22) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 24) prowadzenie spraw ewidencji ludności,
- 25) prowadzenie rejestrów PESEL i dowodów osobistych,
- 26) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja,
- 27) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 28) prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw związanych z obronnością kraju:
 - a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - b) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 30) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 31) przygotowania ludzi i mienia na wypadek wojny,
- 32) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 33) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 34) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony,
- 35) prowadzenie magazynu sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i zaopatrywanie oddziałów w sprzęt obrony cywilnej,
- 36) sprawowanie kontroli nad stanem technicznym sprzętu na potrzeby obrony cywilnej,
- 37) przechowywanie materiałów niejawnych na warunkach określonych w ustawie,
- 38) rejestrowanie, prowadzenie obiegu i udostępnianie materiałów niejawnych,
- 39) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 40) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 41) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 42) przygotowywanie decyzji w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 43) wydawanie decyzji żołnierzom rezerwy w zakresie świadczeń pieniężnych za ćwiczenia,
- 44) współpraca z organami wojskowymi w sprawie usuwania niewypałów,
- 45) współudział w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów: na Prezydenta, do Sejmu RP, do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, rady powiatu i sejmiku wojewódzkiego, do Rady, na Burmistrza oraz związanych z przeprowadzeniem

- referendum lokalnego, referendum konstytucyjnego i referendum ogólnokrajowego, a także wyborów ławników sądów powszechnych,
- 46) zabezpieczenie przeciwpożarowe Gminy poprzez współdziałanie z Miejsko-Gminnym Komendantem OSP oraz właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej w celu zapewnienia realizacji obowiązków Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 47) współpraca z gminnymi jednostkami OSP,
 - 48) prowadzenie wykazu jednostek OSP,
 - 49) prowadzenie spraw zgromadzeń,
 - 50) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu upowszechnienia i rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki i promocji,
 - 51) realizacja wydawnictw promocyjnych,
 - 52) zamieszczanie informacji z zakresu sportu, turystyki i promocji na stronie internetowej,
 - 53) koordynacja spraw związanych z organizowaniem lokalnych, krajowych oraz zagranicznych imprez promocyjnych,
 - 54) inicjowanie przedsięwzięć stymulujących współpracę z zagranicą,
 - 55) kreowanie wizerunku Gminy poprzez organizowanie imprez promocyjnych, informujących o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym,
 - 56) współpraca z organizacjami realizującymi działalność kulturalną służącą realizacji zadań Gminy w tym zakresie,
 - 57) określenie zadań priorytetowych z zakresu kultury i sztuki,
 - 58) opiniowanie i nadzór nad realizacją wniosków o przyznawanie nagrody Burmistrza za działalność dla animatorów kultury i laureatów konkursów, festiwali i przeglądów artystycznych,
 - 59) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 60) współpraca z Okoneckim Centrum Kultury w zakresie rozwoju kultury,
 - 61) opracowywanie planów rozwojowych w zakresie kultury fizycznej oraz realizacja wynikających z nich zadań,
 - 62) współpraca z klubami i stowarzyszeniami w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych objętych patronatem Burmistrza,
 - 63) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, wstrzymywaniem i cofaniem oraz wysokością stypendiów sportowych dla zawodników za wybitne wyniki oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe,
 - 64) organizacja imprez turystyczno-krajoznawczych adresowanych do różnych grup wiekowych pod patronatem Burmistrza,

- 65) inicjowanie i organizowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z innymi podmiotami w dziedzinie sportu i turystyki,
- 66) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i innych obiektów hotelarskich,
- 67) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem obiektami infrastruktury sportowej i rekreacyjnej oraz gospodarowaniem jego infrastrukturą, a w szczególności z zapewnieniem technicznego utrzymania obiektów, udostępnianiem infrastruktury obiektów zainteresowanym podmiotom, organizowaniem imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 68) organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną,
- 69) obsługa kontaktów zagranicznych Gminy,
- 70) obsługa administracyjna i techniczna Miejskiej Rady Seniorów w Okonku,
- 71) aktualizowanie serwisu internetowego.

3. Do zadań Wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności:

- w ramach Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji należy:

- 1) administrowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przyległymi do administrowanych i zarządzanych nieruchomości lokalowych,
- 2) przygotowywanie materiałów do planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) wydawanie odpisów i wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania Gminy oraz prowadzenie aktualizacji i oceniania zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 4) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów,
- 6) opracowywanie planów inwestycyjnych Gminy i nadzór nad ich realizacją,
- 7) przygotowanie i prowadzenie gminnych inwestycji oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizowanych inwestycji,

- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz nadawanie numeracji nieruchomości,
- 9) prowadzenie zaopatrzenia w materiały budowlane i prowadzenie podręcznego magazynu materiałów budowlanych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem targowiska,
- 11) monitorowanie i nadzorowanie realizacji zadań ujętych w gminnych programach i planach gospodarczych, a w szczególności w „Strategii Rozwoju Gminy Okonek na lata 2012 - 2020”,
- 12) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie: pozyskiwania środków z funduszy pomocowych i środków ze źródeł zewnętrznych krajowych,
- 13) przygotowywania wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych i środków ze źródeł zewnętrznych krajowych,
- 14) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 15) monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i zewnętrznych krajowych realizowanych przez Gminę i gminne jednostki organizacyjne oraz prowadzenie ewidencji obejmującej przepływy środków finansowych dla każdego projektu i sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 16) opracowywanie planów pozyskiwania środków zewnętrznych ze wskazaniem proponowanych źródeł finansowania, w tym opracowywanie programów zmierzających do pozyskiwania inwestorów, a w szczególności w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie wnioskowania, zmian oraz współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z funduszy sołeckich,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na terenie Gminy,
- 19) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 20) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym: oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 21) wydawanie decyzji w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,

- 22) administrowanie budynkami i lokalami użytkowymi z wyłączeniem przekazanych w trwałą zarząd innym jednostkom,
- 23) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 24) zarządzanie drogami w zakresie uzgadniania przebiegu, budowy i modernizacji dróg, przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii, określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne (z wyjątkiem dróg dojazdowych do pól), wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego na drogach gminnych, współpracy z zarządcami dróg publicznych oraz nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach lokalnych i gminnych oraz przejazdach kolejowych,
- 25) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów drogowych,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie oznakowania dróg,
- 27) prowadzenie spraw porządku publicznego i współpraca w tym zakresie z Policją i Strażą Miejską,

- w ramach Referatu Rolnictwa i Środowiska należy:

- 28) współudział i przeprowadzanie spisów rolnych i powszechnych,
- 29) wydawanie decyzji na utrzymanie psów agresywnych,
- 30) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa: ODR, Agencją Nieruchomości Rolnych, służbami weterynaryjnymi, stacjami ochrony roślin, stacjami chemiczno-rolniczymi, spółkami wodnymi,
- 31) prowadzenie ewidencji pasiek pszczelich oraz powiadamianie pszczelarzy o terminach zabiegów ochrony roślin,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 34) organizacja gospodarki odpadami stałymi i ściekami,
- 35) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 36) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 37) prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy w zakresie prawa wodnego,
- 38) koordynowanie i inicjowanie zadań związanych z edukacją ekologiczną,

- 39) prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy związanych z ochroną zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych,
- 40) prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy związanych z ochroną przyrody,
- 41) administrowanie lasami komunalnymi i wydawanie decyzji na usunięcie drzew,
- 42) koordynowanie i realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zabytków,
- 43) nadzór nad prowadzeniem cmentarzy,
- 44) prowadzenie spraw lokalnego transportu drogowego,
- 45) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem energetycznym Gminy oraz oświetleniem miejsc publicznych i dróg,
- 46) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji komunalnych, dostaw i usług,
- 47) współpraca z odpowiednią komórką organizacyjną w zakresie opracowywania wytycznych do specyfikacji przy procedurach udzielania zamówień publicznych.

4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń stron o wstąpieniu w związek małżeński.
- 4) wystawianie zaświadczeń w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego,
- 5) wystawianie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 6) przyjmowanie oświadczeń dotyczących:
 - a) uznanie ojcostwa,
 - b) nadania dziecku nazwiska matki,
 - c) zmiany imienia dziecka,
 - d) powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
- 7) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego poprzez:
 - a) kompletowanie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie rejestru ksiąg,
 - c) nanoszenie w księgach wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
 - d) konserwację i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w Archiwum USC,

- e) przekazywanie ksiąg 100-letnich do archiwum państwowego,
- 8) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego, w tym również z ksiąg poniemieckich,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w indywidualnych sprawach obywateli dotyczących:
 - a) skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - b) sprostowania treści aktu stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - f) umiejscowienia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - g) zmian imion i nazwisk,
- 10) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 11) przygotowywanie uroczystości wręczenia medali za długoletnie pożycie
- 12) sporządzanie protokołów oświadczeń woli (testamentów).

5. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) patrolowanie zagrożonych rejonów Gminy,
- 2) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) kontrolowanie przestrzegania oraz egzekwowanie wykonywania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:
 - a) porządku i czystości na terenie Gminy,
 - b) wykonywanie zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali pod względem utrzymywania porządku i czystości,
 - c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, w tym znaków drogowych, jak również estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń,
 - e) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego, na targowiskach i placach targowych,
 - f) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz z aktów prawa miejscowego,
 - g) stosowania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- 4) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego - w zakresie określonym w prawie o ruchu drogowym,
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia, albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem, przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa oraz utrzymania porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) udzielanie pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych,
- 8) udział w ochronie obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 10) ściganie sprawców wykroczeń poprzez:
 - a) udzielanie pouczeń,
 - b) nakładanie grzywnien w postępowaniu mandatowym,
 - c) dokonywanie czynności wyjaśniających oraz sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia do sądów lub innych organów,
- 11) ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do Policji,
- 12) prowadzenie komputerowej bazy danych oznakowanych psów na terenie Gminy,
- 13) udział w kontroli podatkowej.

6. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w tym w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzanie postępowania zwykłego sprawdzającego wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone lub poufne,
- 7) 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,

- 8) współdziałanie ze służbami nadzoru w zakresie informacji niejawnych.

7. Do zadań Rady Prawnego obsługującego Urząd należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych Rady i Burmistrza,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 3) opiniowanie decyzji administracyjnych i prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz Urzędu,
- 4) zastępstwa prawne i procesowe Gminy oraz Urzędu,
- 5) wydawanie opinii i udzielenie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 6) opiniowanie decyzji dotyczącej rozwiązania z pracownikiem samorządowym stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 7) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.

8. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny,
- 2) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym,
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania Archiwum Zakładowemu.

9. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi Rady, jednostek pomocniczych Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą administracyjną i techniczną Rady i jej organów,
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków radnych, wniosków i opinii komisji Rady, przekazywanie ich do realizacji,

- 3) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i gminnych,
- 4) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
- 5) zbieranie oraz przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady,
- 6) prowadzenie ewidencji radnych, samorządów mieszkańców,
- 7) przygotowywanie spotkań radnych ze społeczeństwem,
- 8) obsługa samorządów mieszkańców wsi i osiedli,
- 9) czuwanie nad terminową realizacją ustaleń organów samorządów wsi i osiedli,
- 10) współudział w organizacji i obsłudze uroczystości z udziałem radnych Rady.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 24. Załączniki Nr 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

BURMISTRZ OKONKA


Malgorzata Samec

Podział komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Okonku na stanowiska pracy

§ 1. Wprowadza się podział komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Okonku na stanowiska pracy:

1. Wydział Finansowo-Budżetowy:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) Główny księgowy,
- 3) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- 4) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- 5) stanowisko do spraw płać i rozliczeń publicznoprawnych,
- 6) stanowisko do spraw wymiaru i ulg podatkowych oraz zwrotu podatku akcyzowego,
- 7) stanowisko do spraw opłat i ewidencji składników majątkowych,
- 8) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- 9) stanowisko do spraw windykacji i egzekucji,
- 10) stanowisko do spraw kadr, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ewidencji działalności gospodarczej, oraz rozliczeń dotacji i pozostałych rozliczeń budżetowych.

2. Wydział Organizacyjny:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu,
- 3) stanowisko do spraw budżetowo-gospodarczych, ochrony zdrowia i ubezpieczeń mienia gminnego,
- 4) stanowisko do spraw ewidencji ludności, wyborów, spraw wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 5) stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej, dowodów osobistych i zgromadzeń,
- 6) informatyk,
- 7) stanowisko do spraw sportu,
- 8) stanowisko do spraw sportu
- 9) stanowisko do spraw turystyki, promocji, współpracy krajowej i zagranicznej,
- 10) pomoc administracyjna,

- 11) robotnik gospodarczy,
- 12) robotnik gospodarczy,
- 13) robotnik gospodarczy,
- 14) robotnik gospodarczy,
- 15) robotnik gospodarczy.

3. Wydział Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska, którym kieruje

Dyrektor Wydziału i obejmuje:

1) Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowisko do spraw funduszy pomocowych oraz funduszu sołectkiego,
- c) stanowisko do spraw budownictwa,
- d) stanowisko do spraw planowania przestrzennego,
- e) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami,
- f) stanowisko do spraw dróg.

2) Referat Rolnictwa i Środowiska:

- a) Kierownik referatu,
- b) stanowisko do spraw zamówień publicznych,
- c) stanowisko do spraw rolnictwa.

4. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Straż Miejska:

- 1) Komendant Straży Miejskiej,
- 2) Strażnik Straży Miejskiej,
- 3) Strażnik Straży Miejskiej,
- 4) stanowisko do spraw obsługi administracyjnej,
- 5) stanowisko do spraw obsługi administracyjnej.

6. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Rada prawny.

8. Archiwum Zakładowe:

- 1) Archiwista.

9. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady i jednostek pomocniczych.

§ 2. Łączy się stanowiska pracy:

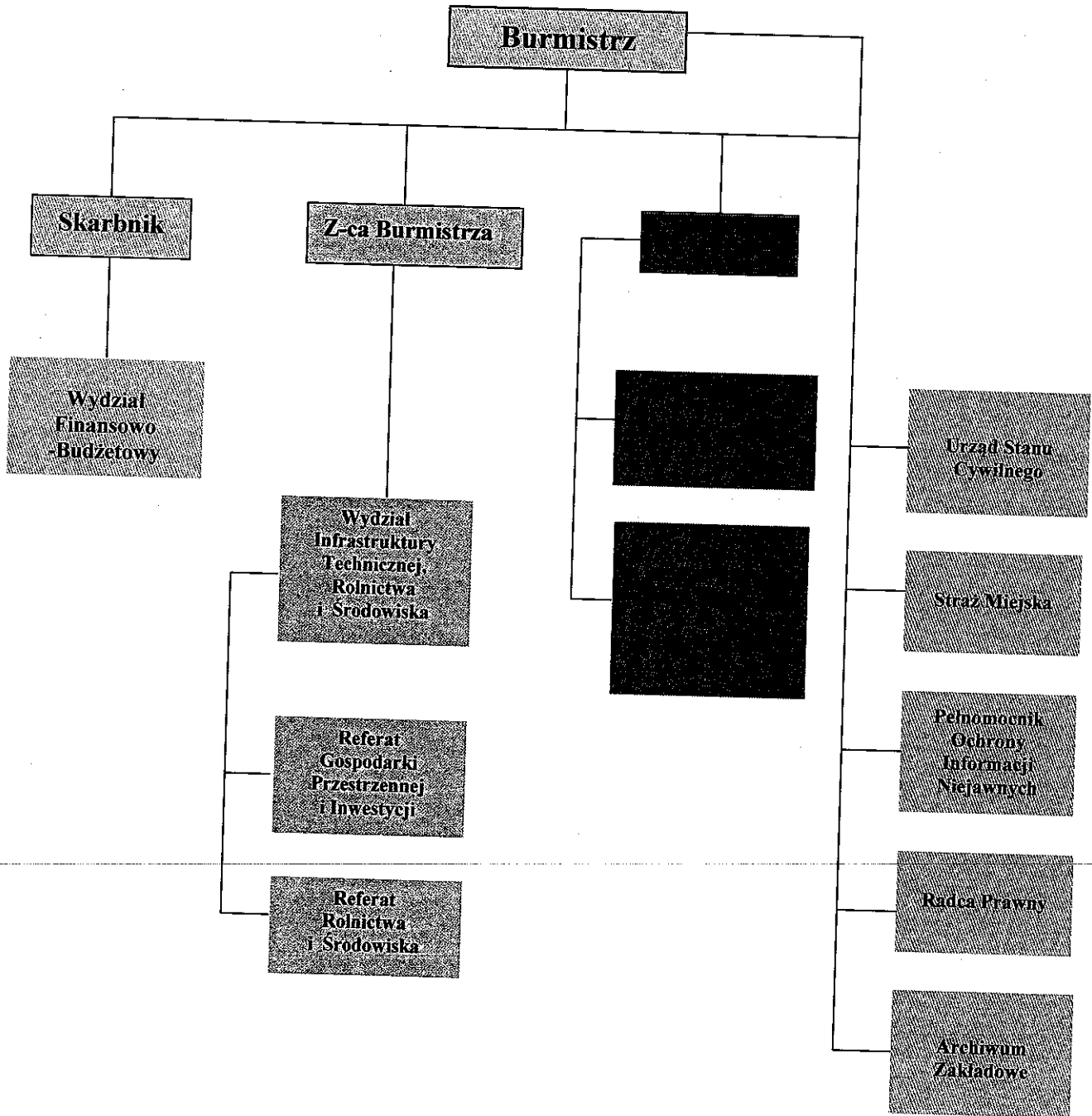
- 1) Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Finansowego,
- 2) Kierownik Wydziału Organizacyjnego jest jednocześnie Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych i Zastępcą Kierownika USC,
- 3) Dyrektor Wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
- 4) Archiwista prowadzi również sprawy budżetowo-gospodarcze, ochrony zdrowia i ubezpieczeń mienia gminnego,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi również sprawy ochrony przeciwpożarowej, dowodów osobistych i zgromadzeń.

BURMISTRZ OKONKA



Małgorzata Samec

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Okonku



BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku

Zasady podpisywania pism

§ 1. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy, do których podpisywania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 4) pisma mające za przedmiot czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników, do których podpisywania w jego imieniu nie wyznaczył pracowników Urzędu,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski do których podpisywania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 12) korespondencję i inne pisma, które Burmistrz każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza i zastrzeżeniem § 3.

§ 3. W przypadku nieobecności Burmistrza sprawy określone w § 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

§ 6. Na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej Burmistrz upoważnia pracownika do podpisywania pism w jego imieniu; w tym do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem projektu z lewej strony.

BURMISTRZ OKONKA



Małgorzata Samec