

Zarządzenie Nr 72/2024
Burmistrza Okonka
z dnia 15 lipca 2024 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 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje Urzędowi Miejskiemu w Okonku Regulamin Organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Okonek.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc zarządzenia: nr 17/2022 Burmistrza Okonka z dnia 16 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku, nr 50/2022 Burmistrza Okonka z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17/2021 Burmistrza Okonka z dnia 16 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku, nr 16/2023 Burmistrza Okonka z dnia 20 lutego 2023 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17/2021 Burmistrza Okonka z dnia 16 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

BURMISTRZ OKONKA
Sebastian Korzeniowski

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 Miejskiego w Okonku, zwanego dalej Urzędem,
- 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” - należy przez to rozumieć Burmistrza Okonka,
- 5) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Okonka,
- 6) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Okonek,
- 7) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Okonek,
- 8) „kierownictwie Urzędu” - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 9) „kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć: kierownika 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 lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

3. Burmistrz i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad i wartości etycznych, które zostały określone w Kodeksie etyki pracowników Urzędu.

5. Pracownicy Urzędu realizują ochronę danych osobowych zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

6. Siedzibą Urzędu jest miasto Okonek, ul. Niepodległości 53.

§ 4. 1. Urząd jest czynny:

- 1) Poniedziałek – od 7⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 2) Wtorek – Czwartek – od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- 3) 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.

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 08:00 do 16:00, przy czym w poniedziałki dodatkowo w godzinach od 16⁰⁰ do 16³⁰ – po uprzednim uzgodnieniu przez osobę zainteresowaną terminu spotkania w sekretariacie Urzędu.

4. W przypadku nieobecności Burmistrza, w godzinach określonych powyżej, skargi i wnioski przyjmują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

5. Zasady dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, jako organu wykonawczego gminy oraz zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego gminy.

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

- 1) zadań własnych,

- 2) zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych gminie na mocy ustaw, w tym z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendum i spisów,
- 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, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz 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,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7. Struktura Urzędu obejmuje:

- | | |
|--|-----|
| 1) Wydział Finansowo - Budżetowy - symbol komórki | FN |
| 2) Wydział Organizacyjny - symbol komórki | OR |
| 3) Wydział Komunalny – symbol komórki | WK |
| 4) Wydział Rozwoju – symbol komórki | WR |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego - symbol komórki | USC |
| 6) Radca prawny - symbol stanowiska | RP |
| 7) Archiwum zakładowe - symbol komórki | AZ |
| 8) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - symbol stanowiska | PIN |
| 9) Biuro Rady Miejskiej – symbol stanowiska | BR |
| 10) Inspektor ochrony danych – symbol stanowiska | IOD |
| 11) Audytor wewnętrzny – symbol stanowiska | AW |
| 12) Służba BHP – symbol stanowiska | BHP |

§ 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 2 do Regulaminu.

4. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 3 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) służbowego podporządkowania,
- 6) jawności,
- 7) kontroli zarządczej,
- 8) planowania pracy,
- 9) 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 oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 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. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

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

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

5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych określa załącznik Nr 4 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. Burmistrza oprócz zadań, o których mowa ust. 1 nadzoruje Okoneckie Centrum Kultury w Okonku.

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

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

5. Burmistrz znakuje się według schematu: „B.1620.1.2024”, gdzie „B” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

§ 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) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 3) nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych Gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne,
- 5) występowanie do Burmistrza o przyznanie nagród lub zastosowanie kary dyscyplinarnej dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych, uzasadniając wnioski,
- 6) opracowywanie propozycji zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania przy realizacji zadań,

- 8) nadzorowanie wykonywania wspólnych projektów realizowanych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe i inne jednostki sektora publicznego,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 10) 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.

3. Zastępca Burmistrza znakuje się według schematu: „ZB.1620.1.2024”, gdzie „ZB” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

§ 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 Biuro Rady Miejskiej,
- 3) opracowywanie propozycji zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) występowanie 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 należyty 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,
- 16) realizowania zadań związanych ze zgłaszaniem wewnętrznych nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w urzędzie.

2. Sekretarz oprócz zadań, o których mowa w ust. 1 nadzoruje Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku.

3. Sekretarz znakuje się według schematu: „SK.1620.1.2024”, gdzie „SK” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

§ 19.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

2. 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 realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej,

- 13) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 14) nadzorowanie i zapewnienie realizacji zadań wykonywanych przez Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 15) występowanie do Burmistrza o przyznanie nagród lub zastosowanie kary dyscyplinarnej dla kierownika nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 16) opracowywanie zakresu czynności dla kierownika nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 17) nadzorowanie wykonywania wspólnych projektów realizowanych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe i inne jednostki sektora publicznego,
- 18) wykonywania innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty, jeżeli czynność może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

5. Na czas nieobecności skarbnika jego obowiązki przejmuje główny księgowy urzędu w zakresie kontrasygnowania czynności prawnych dokonywanych w imieniu gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w zakresie wskazanym odrębnym upoważnieniem.

6. Skarbnik oprócz zadań, o których mowa ust. 1 nadzoruje Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

7. Skarbnik znakuje się według schematu: „SB.1620.1.2024”, gdzie „SB” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

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.

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) rozliczanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnemu odrębnymi ustawami,
- 2) współpraca z bankami i innymi instytucjami w zakresie obsługi zadłużenia Gminy oraz prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych oraz wyemitowanych obligacji,
- 3) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek,
- 4) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości organu i jednostki,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy oraz kontrola rozliczeń gminnych jednostek organizacyjnych z budżetem,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (w zakresie dochodów i wydatków) i współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
- 7) sporządzenie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych organu i Urzędu Miejskiego,
- 8) sporządzenie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych (wraz z informacją dodatkową) organu i Urzędu Miejskiego,
- 9) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych (w tym: z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych), a także sporządzanie sprawozdań podatkowych w aplikacji Besti@;
- 10) obsługa Internetowego Systemu Raportów Budżetowych w celu rozliczania się z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim,
- 11) sporządzenie rocznego bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz bilansu skonsolidowanego Gminy,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, nieprzypisanych do zadań innych Wydziałów,
- 13) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu oraz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu sprawozdań, informacji i dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa,

- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu w zakresie prawidłowości planowania i wykonania budżetu Gminy,
- 15) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not),
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 17) realizacja wydatków Gminy tj. dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów),
- 18) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Gminy,
- 19) lokowanie wolnych środków pieniężnych budżetu Gminy na lokatach bankowych,
- 20) przygotowywanie wniosków o otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunków bankowych,
- 21) przygotowywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych lub zgłoszeń aktualizacyjnych Gminy Okonek,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej),
- 23) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
- 25) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych,
- 26) prowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 27) terminowe sporządzanie deklaracji PIT-11 związanych z umowami cywilno – prawnymi oraz deklaracji PIT-8C, PIT-R, PIT-8AR,
- 28) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 29) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatku od towaru i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT Gminy Okonek z tytułu transakcji realizowanych przez Urząd Miejski w Okonku,
- 30) sprawdzenie poprawności dokumentowania i rozliczania podatku od towaru i usług przez jednostki organizacyjne Gminy Okonek na podstawie dostarczonych przez jednostki organizacyjne Gminy Okonek częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu wraz z wymaganymi dokumentami,
- 31) sporządzanie na podstawie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu zbiorczych ewidencji sprzedaży i zakupu Gminy Okonek,
- 32) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji podatku od towaru i usług (VAT-7) dla Gminy Okonek i jej jednostek organizacyjnych oraz terminowe dostarczanie do Urzędu Skarbowego,

- 33) terminowe rozliczanie podatku VAT Gminy Okonek i jej jednostek organizacyjnych z Urzędem Skarbowym,
- 34) sporządzanie i terminowe przekazywanie do Ministerstwa Finansów zbiorczej ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_VAT) na podstawie otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy w formie pliku (JPK_VAT) częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług,
- 35) przygotowywanie projektów wniosków o udzielenie interpretacji przepisów prawa podatkowego,
- 36) ewidencja księgowa majątku Gminy,
- 37) współpraca z Wydziałem Komunalnym i Wydziałem Rozwoju w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego,
- 38) wypłaty odszkodowań przez Gminę Okonek z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego na realizację wyroku sądowego orzekającego eksmisję,
- 39) prowadzenia spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Pracy i realizacja obowiązków płatnika składek i podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych w ramach stosunku pracy,
- 40) prowadzenie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 41) racjonalnego gospodarowania kadrami i funduszem płac,
- 42) prowadzenie spraw płacowych związanych z umowami o pracę,
- 43) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w imieniu Gminy Okonek,
- 44) całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 45) ewidencji i rozliczania czasu pracy,
- 46) całokształtu spraw osobowych kierowników gminnym jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświaty,
- 47) koordynowanie procesu szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 48) prowadzenie spraw okresowych ocen pracowników,
- 49) organizowanie praktyk dla uczniów i studentów,
- 50) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 51) prowadzenie spraw służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym,

- 52) współpraca z PUP i M-GOPS w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży, itp.,
- 53) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- 54) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 55) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 56) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia lub umorzenia zobowiązań podatkowych oraz projektów postanowień dotyczących wyrażania opinii w sprawie przyznania ulg w zakresie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód Gminy Okonek a realizowanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Złotowie,
- 57) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących wymiaru podatku id nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych,
- 58) dokonywanie przypisów, odpisów oraz korekt w systemie informatycznym służącym do ewidencji podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych,
- 59) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w przepisach podatkowych,
- 60) przygotowywanie projektów interpretacji podatkowych w indywidualnych sprawach w uzgodnienie z radcą prawnym,
- 61) przygotowywanie odpisów aktualizujących należności Gminy Okonek,
- 62) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych,
- 63) prowadzenie postępowań w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych,
- 64) podejmowania w uzgodnieniu z radcą prawnym czynności zmierzających odpowiednio do egzekucji administracyjnej lub sądowej zaległości w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych,
 - b) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów,
 - d) opłat z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych,
 - e) opłat z tytułu nabycia nieruchomości,
 - f) opłat z tytułu kosztów wyceny nieruchomości,
 - g) dodatkowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,

- 65) zgłaszanie wierzytelności Gminy Okonek w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
- 66) obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie na rzecz właściwego organu podatkowego,
- 67) sporządzanie rozliczeń na rzecz ubezpieczeń społecznych i dokumentów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników Urzędu,
- 68) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym,
- 69) prowadzenie spraw zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 70) prowadzenie spraw czynszów i opłat za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze użytkowane przez najemców lokali mieszkalnych będących w zasobach Gminy,
- 71) prowadzenie spraw czynszów i opłat za dzierżawę nieruchomości gruntowych i lokali użytkowych stanowiących własność komunalną Gminy,

2. Dokumentację Wydziału znakuje się według schematu: „FN.1620.1.2024”, gdzie „FN” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,
- 3) obsługa posiedzeń zwołanych przez Burmistrza,
- 4) zapewnienie sprawnej pracy sekretariatu Burmistrza,
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru petycji i sporządzania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, przekazywanej do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 8) obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 9) monitoring kart usług Urzędu,
- 10) przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych i obwieszczeń,
- 11) prowadzenia spraw związanych z uiszczaniem składek członkowskich Gminy Okonek w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego,

- 12) koordynowania spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi oraz współpracy w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 13) prowadzenia spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 14) prowadzenie zbiorczego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową,
- 15) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez kierownictwo Urzędu,
- 16) prenumerata czasopism i publikacji,
- 17) zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe i kancelaryjne,
- 18) koordynacja zadań związanych z remontami oraz naprawami budynku, pomieszczeń oraz sprzętu w Urzędzie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu, zabezpieczenia mienia i ochrony Urzędu,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) utrzymanie w czystości budynków Urzędu,
- 22) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i od odpowiedzialności cywilnej Gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem służby zdrowia,
- 24) obsługa informatyczna Urzędu,
- 25) administrowanie siecią informatyczną,
- 26) administrowanie siecią elektronicznego obiegu dokumentów,
- 27) prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
- 28) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających,
- 29) prowadzenie sekretariatu,
- 30) przygotowywanie informacji z pracy Burmistrza między sesjami,
- 31) informowanie interesantów o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 32) kontaktowanie interesantów z pracownikiem właściwym do załatwienia sprawy,
- 33) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek stosowanych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 34) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 35) prowadzenie spraw ewidencji ludności,

- 36) prowadzenie rejestrów PESEL i dowodów osobistych,
- 37) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja,
- 38) prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego,
- 39) 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,
- 40) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 41) przygotowanie ludzi i mienia na wypadek wojny,
- 42) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 43) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 44) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony,
- 45) prowadzenie magazynu sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i zaopatrywanie oddziałów w sprzęt obrony cywilnej,
- 46) sprawowanie kontroli nad stanem technicznym sprzętu na potrzeby obrony cywilnej,
- 47) przechowywanie materiałów niejawnych na warunkach określonych w ustawie,
- 48) rejestrowanie, prowadzenie obiegu i udostępnianie materiałów niejawnych,
- 49) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 50) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 51) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 52) przygotowywanie decyzji w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 53) wydawanie decyzji żołnierzom rezerwy w zakresie świadczeń pieniężnych za ćwiczenia,
- 54) współpraca z organami wojskowymi w sprawie usuwania niewypałów,
- 55) 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,

- 56) 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,
- 57) współpraca z gminnymi jednostkami OSP,
- 58) prowadzenie wykazu jednostek OSP,
- 59) prowadzenie spraw zgromadzeń,
- 60) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu upowszechnienia i rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki i promocji,
- 61) realizacja wydawnictw promocyjnych,
- 62) zamieszczanie informacji z zakresu sportu, turystyki i promocji na stronie internetowej,
- 63) koordynacja spraw związanych z organizowaniem lokalnych, krajowych oraz zagranicznych imprez promocyjnych,
- 64) inicjowanie przedsięwzięć stymulujących współpracę z zagranicą,
- 65) kreowanie wizerunku Gminy poprzez organizowanie imprez promocyjnych, informujących o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym,
- 66) współpraca z organizacjami realizującymi działalność kulturalną służącą realizacji zadań Gminy w tym zakresie,
- 67) określenie zadań priorytetowych z zakresu kultury i sztuki,
- 68) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 69) współpraca z Okoneckim Centrum Kultury w zakresie rozwoju kultury,
- 70) opracowywanie planów rozwojowych w zakresie kultury fizycznej oraz realizacja wynikających z nich zadań,
- 71) współpraca z klubami i stowarzyszeniami w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych objętych patronatem Burmistrza,
- 72) organizacja imprez turystyczno-krajoznawczych adresowanych do różnych grup wiekowych pod patronatem Burmistrza,
- 73) 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,
- 74) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i innych obiektów hotelarskich,
- 75) 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,
- 76) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, w tym zezwoleń jednorazowych i dokonywanie przypisów i odpisów należności budżetu oraz ich egzekucja,
 - 77) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - 78) 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.

4. Dokumentację Wydziału znakuje się według schematu: „OR.1620.1.2024”, gdzie „OR” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

5. Do zadań Wydziału Komunalnego należy w szczególności:

- 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) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz nadawanie numeracji nieruchomości,
- 7) nadzór nad prowadzeniem targowiska,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na terenie Gminy,
- 9) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,

- 10) 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,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 12) administrowanie budynkami i lokalami użytkowymi z wyłączeniem przekazanych w trwały zarząd innym jednostkom,
- 13) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 14) współdziałanie i przeprowadzanie spisów rolnych i powszechnych,
- 15) wydawanie zezwoleń na prowadzenie:
 - a) przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznanych za agresywne,
 - c) przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - d) przez przedsiębiorców działalności w zakresie grzebowisk zwłok zwierzęcych i ich części,
 - e) przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - f) przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - g) przez przedsiębiorców działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 16) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa: ODR, służbami weterynaryjnymi, stacjami ochrony roślin, stacjami chemiczno-rolniczymi, spółkami wodnymi,
- 17) prowadzenie ewidencji pasiek pszczelich oraz powiadamianie pszczelarzy o terminach zabiegów ochrony roślin,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,

- 20) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 21) identyfikowanie nieruchomości niepodłączonych do sieci kanalizacji sanitarnej i ich wyposażenie w bezodpływowe zbiorniki lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 22) identyfikowanie nieruchomości, które nie mają zawartych umów na odbiór nieczystości ze zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 23) prowadzenie i aktualizacja rejestru umów zawartych pomiędzy prowadzącymi działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych z właścicielami nieruchomości;
- 24) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 25) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 26) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe lub osadniki w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych obowiązku zawarcia umowy korzystania z w/w usług;
- 27) organizacja opróżniania zbiorników bezodpływowych i osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów,
- 28) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości zebranych ścieków oraz wykazów zawartych i rozwiązanych umów;
- 29) weryfikacja zgodności wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych z kierunkami rozwoju gminy określonymi w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ustaleniami

zezwolenia wydanego temu przedsiębiorstwu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz przekazanie do zaopiniowania dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie,

- 30) organizacja gospodarki odpadami stałymi i ściekami,
- 31) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 32) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 33) prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy w zakresie prawa wodnego,
- 34) koordynowanie i inicjowanie zadań związanych z edukacją ekologiczną,
- 35) prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy związanych z ochroną zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych,
- 36) prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy związanych z ochroną przyrody,
- 37) administrowanie lasami komunalnymi i wydawanie decyzji na usunięcie drzew,
- 38) koordynowanie i realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zabytków,
- 39) nadzór nad prowadzeniem cmentarzy.

6. Dokumentację Wydziału znakuje się według schematu: „WK.1620.1.2024”, gdzie „WK” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

7. Do zadań Wydziału Rozwoju należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych Gminy i nadzór nad ich realizacją,
- 2) przygotowanie i prowadzenie gminnych inwestycji oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizowanych inwestycji,
- 3) monitorowanie i nadzorowanie realizacji zadań ujętych w gminnych programach i planach gospodarczych, a w szczególności w „Strategii Rozwoju Gminy Okonek”,
- 4) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie: pozyskiwania środków z funduszy pomocowych i środków ze źródeł zewnętrznych krajowych,
- 5) przygotowywania wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych i środków ze źródeł zewnętrznych krajowych,

- 6) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - 7) 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,
 - 8) 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,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie wnioskowania, zmian oraz współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z funduszy sołeckich,
 - 10) zarządzanie drogami w zakresie uzgadniania przebiegu, budowy i modernizacji dróg, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii, określanie szczególnie korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne (z wyjątkiem dróg dojazdowych do pól), wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego na drogach gminnych, współpraca z zarządcami dróg publicznych oraz nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach lokalnych i gminnych oraz przejazdach kolejowych,
 - 11) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów drogowych,
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie oznakowania dróg,
 - 13) prowadzenie spraw lokalnego transportu drogowego,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem energetycznym Gminy oraz oświetleniem miejsc publicznych i dróg,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji komunalnych, dostaw i usług,
 - 16) współpraca z odpowiednią komórką organizacyjną w zakresie opracowywania wytycznych do specyfikacji przy procedurach udzielania zamówień publicznych,
 - 17) prowadzenia spraw związanych z realizacją programu „Czyste powietrze”.
8. Dokumentację Wydziału znakuje się według schematu: „WR.1620.1.2024”, gdzie „WR” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

9. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP),
- 2) prowadzenie 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 pozycie
- 12) sporządzanie protokołów oświadczeń woli (testamentów).

10. Urząd Stanu Cywilnego znakuje się według schematu: „USC.1620.1.2024”, gdzie „USC” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

11. 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.

12. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych znakuje się według schematu: „PIN.1620.1.2024”, gdzie „PIN” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

13. Do zadań Radcy Prawnego obsługującego Urząd należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych Rady i Burmistrza,

- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych (w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują nowe zadania dla gmin),
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) opiniowanie decyzji administracyjnych i prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz Urzędu,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami,
- 6) wydawanie opinii i udzielenie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 7) opiniowanie decyzji dotyczącej rozwiązania z pracownikiem samorządowym stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 8) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.

14. Radca Prawny znakuje się według schematu: „RP.1620.1.2024”, gdzie „RP” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

15. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,
- 2) przejmowanie, w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 6) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej jednostki,

- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 9) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,
- 10) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i udział w przekazywaniu jej do właściwego archiwum państwowego,
- 11) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
- 12) prowadzeniem nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 13) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 14) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,
- 15) kontrolowanie warunków (temperatury i wilgotności) w pomieszczeniach, w których znajduje się archiwum,
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

16. Archiwum Zakładowe znakuje się według schematu: „AZ.1620.1.2024”, gdzie „AZ” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

17. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań dotyczących terminowego przekazywania materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej w Okonku i stałych komisji Rady Miejskiej w Okonku,
- 2) przygotowywanie obrad sesji i stałych komisji Rady Miejskiej w Okonku,
- 3) prowadzenie zbioru i rejestru uchwały Rady Miejskiej w Okonku,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej w Okonku,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej w Okonku oraz stałych komisji Rady Miejskiej w Okonku,

- 6) prowadzenie rejestru petycji rozpatrywanych przez Radę Miejską w Okonku, bieżącego aktualizowania na stronie internetowej Urzędu przebiegu postępowania w załatwianiu petycji oraz sporządzania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, przekazywanej do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu,
- 7) przekazywanie uchwały Rady Miejskiej w Okonku, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Burmistrzowi, jednostką organizacyjnym gminy oraz właściwym komórką organizacyjnym Urzędu,
- 8) przygotowywanie w postaci dokumentów w formacie XML uchwał Rady stanowiących przepisy prawa miejscowego,
- 9) przekazywanie uchwały Rady Miejskiej w Okonku Wojewodzie Wielkopolskiemu w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 10) przekazywanie uchwały Rady Miejskiej w Okonku do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Komisarzowi Wyborczemu,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Miejskiej w Okonku,
- 12) prowadzenie ewidencji radnych,
- 13) obsługa samorządów mieszkańców wsi i osiedli,
- 14) współudział w organizacji i obsłudze uroczystości z udziałem radnych Rady,
- 15) sporządzanie list wypłat diet radnych, sołtysów i przewodniczących osiedli,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie wyborów ławników,
- 17) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy,
- 18) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów i imiennych głosowań z obrad sesji i komisji stałych, nagrań i dźwięku z sesji, planów pracy rady i jej stałych komisji, interpelacji i zapytań radnych wraz z odpowiedziami oraz porządków obrad,
- 19) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Burmistrza Okonka, Przewodniczącego Rady Miejskiej w Okonku, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Okonek oraz pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Okonka.

18. Biuro Rady Miejskiej znakuje się według schematu: „BR.1620.1.2024”, gdzie „BR” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

19. Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 2) realizacja zadań, o których mowa w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
 - b) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z ochroną danych dotyczących bezpieczeństwa pracy systemów informatycznych oraz przetwarzanych danych,
 - c) prowadzeniu wymaganych przepisami ewidencji, wykazów i rejestrów,
 - d) prowadzeniu szkoleń dla pracowników Urzędu,
 - e) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

20. Inspektor ochrony danych znakuje się według schematu: „IOD.1620.1.2024”, gdzie „IOD” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

21. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Okonku i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania audytu za poprzedni rok;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem;
- 4) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 5) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;

- 6) przeprowadzenie, w razie potrzeby, czynności sprawdzających oraz oceniających, dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków oraz sporządzanie z nich notatki informacyjnej;
- 7) prowadzenie bieżących akt audytu celem dokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego;
- 8) dbanie o przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu.

22. Audytor wewnętrzny znakuje się według schematu: „AW.1620.1.2024”, gdzie „AW” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

23. 1. Służba BHP wykonuje zadania związane w szczególności z:

- 1) zapewnieniem niezbędnego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) realizowaniem kompleksu zadań służby BHP.

2. Służba BHP znakuje się według schematu: „BHP.1620.1.2024”, gdzie „BHP” oznacza komórkę organizacyjną, „1620” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 24. Załączniki Nr 1 – 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

BURMISTRZ OKONKA
Sebastian Korzeniowski

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 1. 1. Skargi i wnioski dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu można składać:

- 1) pisemnie;
- 2) ustnie do protokołu;
- 3) pocztą elektroniczną.

2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek zostanie zgłoszony telefonicznie, przyjmujący informuje skarżącego lub wnioskodawcę o sposobie ich złożenia, zgodnie z ust. 1.

§ 2. 1. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz.

2. Ustala się następujące godziny przyjęć w sprawach skarg i wniosków:

1) w poniedziałki od godziny 8:00 do 16:00, a w przypadku gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia, przy czym w poniedziałki dodatkowo w godzinach od 16⁰⁰ do 16³⁰ – po uprzednim uzgodnieniu przez osobę zainteresowaną terminu spotkania w sekretariacie Urzędu.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza, w godzinach określonych w ust. 2, skargi i wnioski przyjmują Zastępca Burmistrza, Sekretarz albo Skarbnik.

§ 3. 1. Pisma mające znamiona skarg i wniosków kwalifikuje się poprzez właściwe wpisanie wyrazów odpowiednio „skarga” lub „wniosek” oznaczając sposób załatwienia zgodnie z Kpa.

2. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządza się protokół podpisany przez wnoszącego i przyjmującego. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko /nazwę/ i adres zgłaszającego oraz wiązły opis treści sprawy.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do skarg i wniosków wnoszonych pocztą elektroniczną oraz zgłaszanych ustnie.

4. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień lub uzupełnień, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

5. W sprawach organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków wyznacza się pracownika ds. obsługi sekretariatu.

§ 4. Skargi i wnioski wniesione w sposób określony w § 1 podlegają rejestracji w systemie obiegu dokumentów Urzędu.

§ 5. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków wraz z dokumentacją postępowań skargowo – wnioskowych prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji poprzez wpisanie ich do centralnego rejestru, a następnie przekazywane są do załatwienia wg dekretacji.

3. Komórka organizacyjna Urzędu wyznaczona do załatwienia skargi lub wniosku przygotowuje projekt zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia sprawy, uzgadnia oznaczenie pisma ze stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu, a następnie wysyła zawiadomienie wnoszącemu skargę lub wniosek, z jednoczesnym pozostawieniem kopii pisma w dokumentacji skargo – wnioskowej.

4. W przypadku, gdy sprawa mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, Burmistrz albo Sekretarz ustala komórkę organizacyjną wiodącą. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania. Odpowiednio stosuje się ust. 3.

§ 6. 1. Pisma wniesione pisemnie i pocztą elektroniczną, które nie zawierają imienia i nazwiska wnoszącego oraz jego adresu nie podlegają rozpatrzeniu na zasadach określonych w przepisach działu VIII Kpa „Skargi i wnioski”.

2. Burmistrz może postanowić o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, jeżeli informacje zawarte w pismach wymienionych w ust. 1 nasuwają prawdopodobieństwo zaistnienia nieprawidłowości i uzasadnia to interes społeczny.

§ 7. 1. Skargi na działalność Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu rozpatruje Burmistrz.

2. Skargi na działalność Burmistrza rozpatruje Rada Miejska w Okonku.

3. Skargi na działalność kierowników gminny jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Miejska w Okonku.

§ 8. 1. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Burmistrza lub Sekretarza o sposobie załatwienia.

3. Pracownik Urzędu, którego dotyczy skarga, składa rozpatrującemu skargę wyjaśnienia na piśmie.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani kontrolować terminowe załatwienie skarg i wniosków w zakresie działania podległej komórki.

§ 10. Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

BURMISTRZ OKONKA
Sebastian Korzeniowski

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 – Główny księgowy,
- 2) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko do spraw kadr, płac i rozliczeń publicznoprawnych,
- 4) stanowisko do spraw wymiaru i ulg podatkowych oraz zwrotu podatku akcyzowego,
- 5) stanowisko do spraw opłat i ewidencji składników majątkowych,
- 6) stanowisko do spraw księgowości podatkowej i windykacji,
- 7) stanowisko do spraw spadków i windykacji.

2. Wydział Organizacyjny:

- 1) Kierownik Wydziału - Sekretarz,
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu,
- 3) stanowisko do spraw budżetowo-gospodarczych i ochrony zdrowia,
- 4) stanowisko do spraw ewidencji ludności, wyborów, spraw wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 5) informatyk,
- 6) stanowisko do spraw sportu,
- 7) stanowisko do spraw ubezpieczeń mienia gminnego, turystyki i promocji,
- 8) robotnik gospodarczy,
- 9) robotnik gospodarczy,

3. Wydział Komunalny:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) stanowisko do spraw ochrony środowiska,
- 3) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami,
- 4) stanowisko do spraw ochrony przyrody i gospodarki wodnej.

4. Wydział Rozwoju:

- 1) Kierownik Wydziału,

- 2) stanowisko do spraw budownictwa,
- 3) stanowisko do spraw funduszy pomocowych oraz funduszu sołeckiego,
- 4) stanowisko do spraw zamówień publicznych,
- 5) stanowisko ds. nadzoru inwestycyjnego.

5. Urząd Stanu Cywilnego:

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

6. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Radca prawny.

8. Archiwum Zakładowe:

- 1) Archiwista.

9. Kierownik Biura Rady Miejskiej.

10. Inspektor ochrony danych.

11. Audytor wewnętrzny.

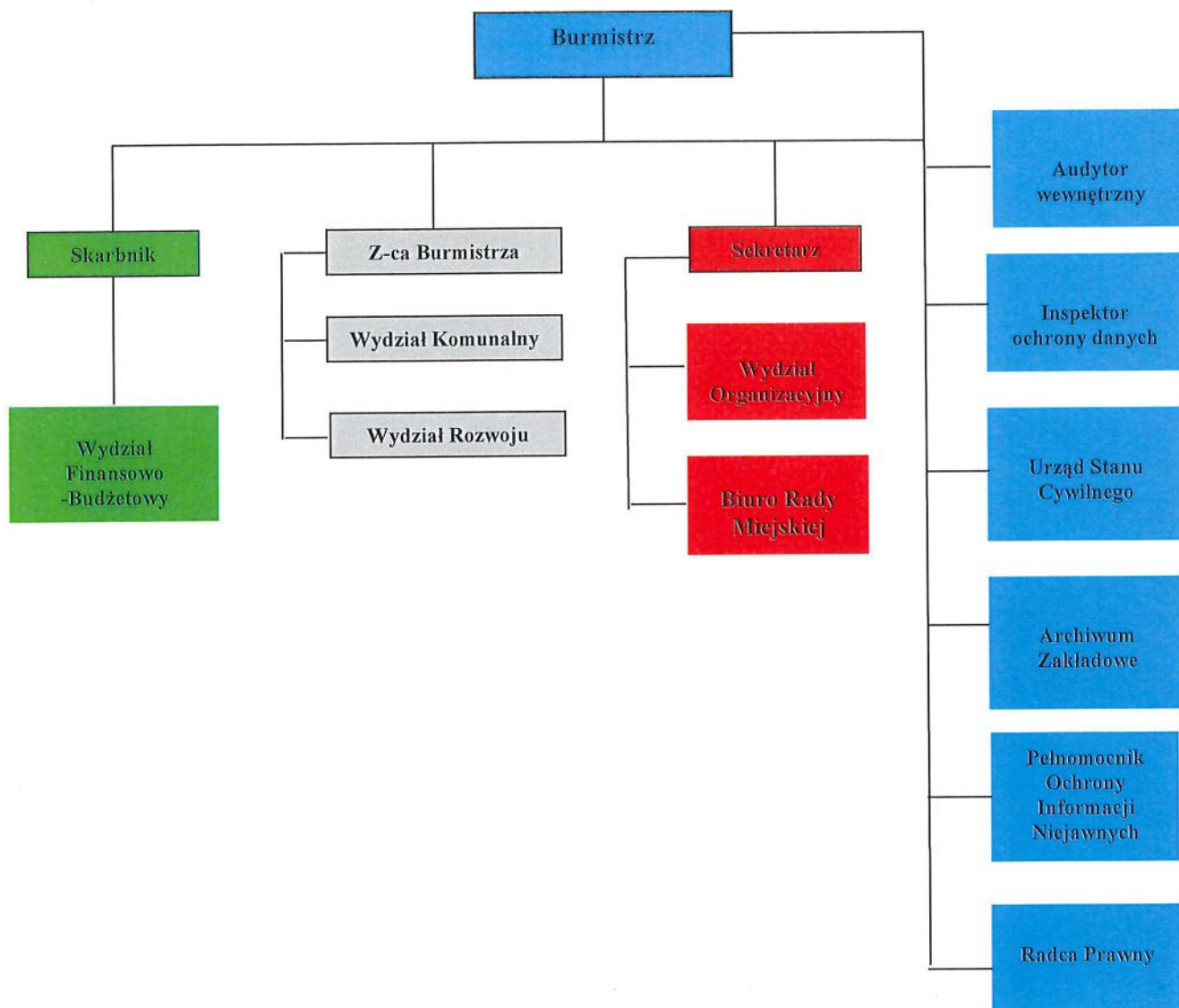
12. Służba BHP.

§ 2. Łączy się stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Miasta i Gminy Okonek jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Finansowo - Budżetowego,
- 3) Inspektor do spraw ewidencji ludności, wyborów, spraw wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego jest jednocześnie Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych i Zastępcą Kierownika USC,
- 4) Archiwista prowadzi również sprawy budżetowo-gospodarcze i ochrony zdrowia,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi również sprawy ochrony przeciwpożarowej, dowodów osobistych i zgromadzeń,
- 6) Inspektor ochrony danych jest jednocześnie inspektorem do spraw ubezpieczeń mienia gminnego, turystyki i promocji.

BURMISTRZ OKONKA
Sebastian Korzeniowski

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Okonku



BURMISTRZ OKONKA
Sebastian Korzeniowski

Zasady podpisywania pism

§ 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
Sebastian Korzeniowski