

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1.47.2019**

**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**

**z dnia 29 kwietnia 2019 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Sępólnie Krajeńskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr Or.0151-6/04 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 10 lutego 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim wprowadza się następujące zmiany:

1) §30 otrzymuje brzmienie: „Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1) obsługa Rady i jej komisji, Burmistrza oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) przygotowywanie i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- d) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza, Przewodniczącym Rady i Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu,
- e) prowadzenie zbioru uchwał podejmowanych przez Radę,
- f) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- g) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji w tym protokołowanie,
- h) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady,
- i) prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru uchwał prawa miejscowego,
- j) przedkładanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym organom i instytucjom – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji w dzienniku urzędowym,

- l) publikowanie imiennych głosowań radnych z sesji w BIP oraz umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - ł) publikowanie interpelacji i zapytań radnych w BIP oraz umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - m) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - n) prowadzenie rejestru wniosków komisji,
  - o) organizowanie szkoleń radnych.
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Nagrody Świętego Wawrzyńca - Patrona Gminy Sępólno Krajeńskie oraz prowadzenie rejestru osób wyróżnionych;
  - 3) udostępnianie na piśmie wniosku osoby zainteresowanej wydruku aktu normatywnego lub innego aktu prawnego;
  - 4) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
  - 5) publikowanie oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 6) prowadzenie ewidencji zgłoszonych skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym osobom i jednostkom organizacyjnym;
  - 7) prowadzenie racjonalnej gospodarki etatami;
  - 8) prowadzenie całokształtu dokumentacji i czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy powstałego na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy pracownikom Urzędu;
  - 9) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z zatrudnianiem stażystów;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk przez uczniów szkół średnich i studentów,
  - 11) prowadzenie zbioru umów zleceń i o dzieło;
  - 12) prowadzenie całokształtu zadań w zakresie działalności socjalnej;
  - 13) zapewnienie prawidłowych warunków bhp oraz p.poż. w Urzędzie oraz nadzór w tym zakresie nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 14) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 16) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem ruchomym znajdującym się w obiektach Urzędu;
  - 17) zakup materiałów biurowych, środków czystości na potrzeby Urzędu;
  - 18) wykonywanie czynności i działań organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem wyborami, referendum oraz wyborami ławników;
  - 19) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy;

- 20) koordynowanie działań związanych z obchodami świąt narodowych, uroczystości państwowych i gminnych;
- 21) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 22) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza jako organu gminy;
- 23) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 24) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 25) prowadzenie rejestru zgłoszonych odwołań i reklamacji;
- 26) prenumerata czasopism;
- 27) kompletowanie informacji prasowych dot. Gminy Sępólno Krajeńskie;
- 28) zamawianie druków akcydensowych;
- 29) realizacja zadań dotyczących obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności w zakresie:
  - a) polityki kadrowej, funkcjonowania i organizowania pracy Urzędu,
  - b) polityki informacyjnej,
  - c) rejestracji i rozpowszechniania aktów normatywno – prawnych,
  - d) reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny żołnierzy rezerwy będących pracownikami Urzędu oraz radnymi,
  - e) zapewnienia niezbędnych materiałów do przygotowania ukryć dla pracowników Urzędu,
  - f) zaopatrzenia logistycznego Głównych Stanowisk Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
  - g) organizacji ewakuacji pracowników Urzędu w sytuacjach zagrożeń.”

2) §31 otrzymuje brzmienie: „Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

1) w zakresie planowania i wykonywania budżetu:

- a) opracowywanie projektów budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
- b) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- c) dokonywanie analizy, formalnej weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania dochodów i wydatków podległych Gminie jednostek organizacyjnych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady, oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z realizacją budżetu,

- e) opracowywanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- f) prowadzenie rachunkowości budżetowej Gminy oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- g) zapewnienie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu oraz obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- h) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz sprawozdawczości i ocen realizacji wykorzystania środków budżetowych w zakresie zadań zleconych i własnych,
- i) sporządzanie materiałów w sprawie planowania i realizacji środków pozabudżetowych,
- j) rozliczanie dotacji ze źródeł pozabudżetowych,
- k) rozliczanie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi,
- l) rozliczanie subwencji ogólnej i dotacji celowych,
- m) ewidencja księgowa opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- n) ewidencja księgowa zadań inwestycyjnych realizowanych przez rzeczowo właściwe referaty i jednostki organizacyjne,
- o) prowadzenie spraw związanych ze spłatą pożyczek, kredytów oraz odsetek od nich zgodnie z harmonogramem ich spłaty,
- p) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej sołectw i osiedli Gminy,
- q) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi oraz innymi jednostkami,
- r) ewidencja księgowa dotacji dla organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 oraz jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2) w zakresie gospodarki materiałowej:

- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, sołectw,

- b) podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych,
  - c) prowadzenie ewidencji i księgowości rachunkowo – finansowej mienia komunalnego,
  - d) rozliczanie inwentaryzacji,
  - e) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - f) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - g) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych inwestycji i środków trwałych.
- 3) W zakresie płac i spraw osobowych pracowników:
- a) sporządzanie list wypłat i kart wynagrodzeń oraz kart wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - b) sporządzanie list płac dla nagród, premii oraz świadczeń z funduszu socjalnego,
  - c) sporządzanie list płac z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
  - d) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do ustalenia kapitału początkowego i ustalenia podstawy emerytury lub renty.
- 4) W zakresie prowadzonych rozliczeń, ubezpieczeń i diet:
- a) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON ustalanie i przekazywanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - b) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowego od osób fizycznych,
  - c) rozliczanie imienne pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (wystawianie pit) oraz w zakresie odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - d) prowadzenie ewidencji wystawionych faktur VAT oraz prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla podatku od towarów i usług dla Urzędu, prowadzenie centralnego rejestru VAT dla Gminy, sporządzanie

scentralizowanej deklaracji rozliczeniowej dla podatku od towarów i usług dla Gminy,

- e) sporządzanie list wypłat diet i ryczałtów dla radnych, członków OSP oraz sołtysów,
  - f) naliczanie i sporządzanie list wypłat inkasa dla sołtysów,
  - g) rozliczanie imienne podatku dochodowego od osób fizycznych (wystawianie pit) z tytułu wypłaconych diet, ryczałtów oraz inkasa.
- 5) W zakresie podatków i opłat: Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych (podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy), a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) organizacja i nadzór inkasa podatkowego wykonywanego przez sołtysów,
  - g) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
  - h) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach,
  - i) prowadzenie ewidencji decyzji, na podstawie których przyznano ulgi w spłacie podatków, postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji oraz decyzji o ustalonych opłatach prolongacyjnych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem bonów paliwowych,
  - k) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat głównie w zakresie udzielonej pomocy publicznej oraz zastosowanych ulg i zwolnień ustawowych,

- l) współpraca z organami skarbowymi i innymi jednostkami.
- 6) W zakresie obsługi kasowej:
- a) prowadzenie ewidencji wpłat/wypłat gotówkowych,
  - b) obsługa terminala oraz płatności bezgotówkowych dokonywanych za jego pośrednictwem,
  - c) sporządzanie raportów kasowych dotyczących wpłat/wypłat gotówkowych oraz bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem terminala,
  - d) współpraca z bankami.
- 7) W zakresie obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego:
- a) rozliczanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, w tym zadań realizowanych w ramach przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
  - b) prowadzenie ewidencji posiadanego przez Urząd sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej.”;
- 3) §33 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań związanych z ewidencją działalności gospodarczej tj. przyjmowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz ich przetwarzanie;
  - 2) wprowadzanie danych do CEIDG dot. wydanych zezwoleń i licencji;
  - 3) współpraca z organami nadzoru i kontroli w zakresie dokonywanych wpisów do CEIDG oraz zezwoleń wpisów regulowanych i licencji;
  - 4) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką i prowadzenie kontroli;
  - 5) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
  - 6) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych;
  - 7) współpraca z organami sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie utrzymania porządku publicznego;
  - 8) kontrola i koordynacja realizacji zadań w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie pomocy społecznej, oświaty, kultury;
  - 9) kontrola i koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;

- 10) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych, w tym żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów oraz instytucji kultury;
- 11) promocja zdrowia;
- 12) inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie profilaktyki i zwalczania zjawisk patologii społecznej;
- 13) realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
  - a) przyjmowania wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i przekazywanie ich do zaopiniowania przez Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - b) prowadzenia rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
  - c) wydawania decyzji administracyjnych dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ze spożyciem w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
  - d) wydawania jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - e) naliczania opłat i prowadzenia księgowości analitycznych przychodów za korzystanie z zezwoleń;
  - f) wprowadzania nowo wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich wykreślanie z CEIDG.
- 14) wydawanie decyzji dot. imprez masowych, zgromadzeń oraz ich kontrolowanie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z repatriantami i cudzoziemcami;
- 16) organizowanie i wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 17) prowadzenie gminnego magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 18) współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie, Zarządem Gminnym, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 19) planowanie środków finansowych na podstawową działalność OSP oraz kontrola wydatków w zakresie gminnej dotacji;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 oraz jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a przede wszystkim:
  - a) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy Gminy z w/w podmiotami,
  - b) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - c) przygotowywanie umów, kontrolowanie i ocena realizacji zleconych zadań publicznych,
  - d) przyjmowanie i ocena sprawozdań z wykonania zadań publicznych,



- e) aktywizowanie organizacji pozarządowych do ubiegania się o środki poza budżetowe,
- f) udzielanie informacji zainteresowanym tworzeniem organizacji pozarządowych,
- g) prowadzenie ewidencji funkcjonujących na terenie Gminy organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.”;

4) §36 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:

- a) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
- b) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego,
- c) realizacja szczególnego trybu rejestracji stanu cywilnego,
- d) sporządzanie i wydawanie:
  - i. odpisów aktów stanu cywilnego,
  - ii. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - iii. zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - iv. zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - v. zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństwa za granicą.
- e) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i wydawanie dokumentów z akt,
- f) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- g) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- h) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie;

2) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy w tym:

- a) przyjmowanie oświadczeń o:
  - i. wstąpieniu w związek małżeński,
  - ii. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - iii. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - iv. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - v. uznaniu ojcostwa,

vi. przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko.

- b) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- c) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- d) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.

3) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks postępowania cywilnego:

- a) przyjmowanie pism sądowych,
- b) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

4) realizacja ustawy z dnia 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska;

5) prowadzenie korespondencji z urzędami konsularnymi;

6) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego;

7) sporządzanie testamentów (art. 951 KC);

8) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego;

9) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin;

10) prowadzenie spraw z zakresu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, w szczególności dotyczących:

- a) prowadzenia rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- b) przyjmowania zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu z kraju i powrotów do kraju,
- c) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- d) nadawania numeru PESEL,
- e) udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;

- f) wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców i dokumentacji ewidencji ludności,
- g) realizacji zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców,
- h) obsługi dowodów osobistych: wprowadzanie danych zawartych we wnioskach do Rejestru Dowodów Osobistych, wydawanie dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń utraty i uszkodzenia dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń,
- i) udostępniania danych i dokumentów oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych.”.

5) Załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 roku.

BURMISTRZ

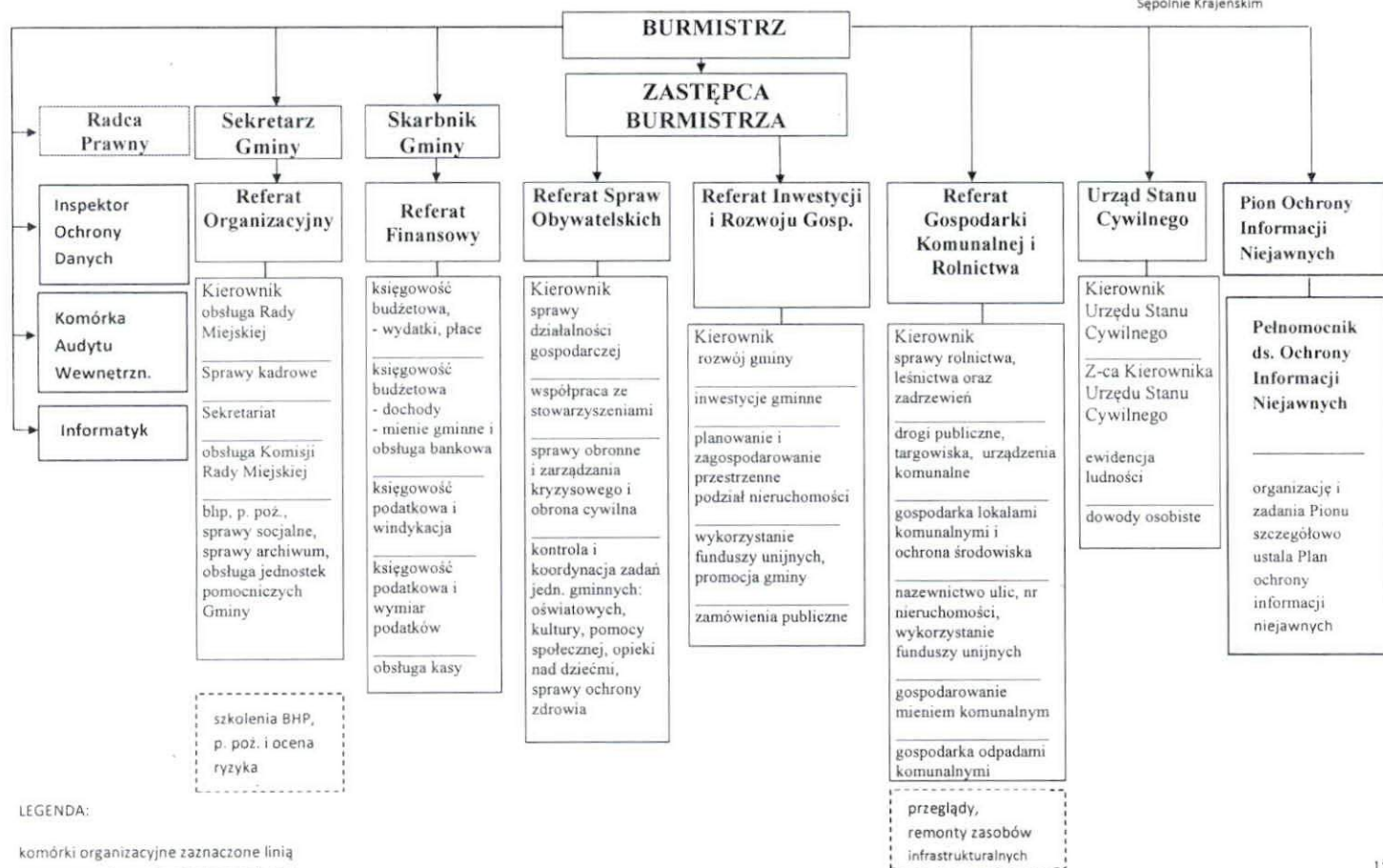
WALDEMAR SUPAŁOWSKI

Karolina Sasanowicz  
radca prawny  
Bd-1500

Sprawdzono pod względem  
formalno prawnym  
Bydgoszcz, dnia 30.04.2019

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SĘPÓLNE KRAJEŃSKIM

załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim



LEGENDA:

komórki organizacyjne zaznaczone linią przerywaną stanowią odrębne podmioty

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

## Uzasadnienie

Niniejsze zarządzenie podejmuje w związku przekazaniem zadań dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych do Urzędu Stanu Cywilnego w tut. Urzędzie Miejskim oraz porządkowaniem zapisów regulaminu.

**BURMISTRZ**

  
**WALDEMAR TUPAŁKOWSKI**