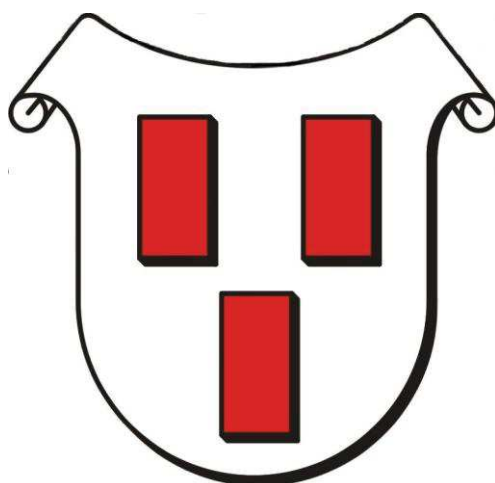


Załącznik
do zarządzenia nr 7/2022
Burmistrza Tułowic
z dnia 8 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TUŁOWICACH



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tułowicach, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tułowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tułowicach,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tułowicach,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Tułowic,
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Tułowic,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tułowice,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tułowice,
- 8) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów i Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć Referat, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego Urzędu i samodzielne stanowiska pracy,
- 10) Referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o tej samej nazwie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Tułowicach, 49-130 Tułowice przy ul. Szkolnej 1.

§ 4.

1. Urząd jest czynny:
 - w poniedziałek od 8.00 do 17.00,
 - od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30,
 - w piątek od 7.30 do 14.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty w godzinach uzgodnionych.

§ 5.

1. W sprawach skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. 13.00 – 16.00, a w pozostałe dni w godzinach pracy Urzędu w miarę możliwości.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6.

1. Burmistrz oraz Rada wykonują zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.
3. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń postanowień i innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjny (RO),
 - 2) Referat Budżetu i Finansów (BF),
 - 3) Referat Podatkowy (BF.P),
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

- 5) Zastępca Burmistrza (ZB),
 - 6) Skarbnik (BF),
 - 7) Zastępca Skarbnika (BF),
 - 8) Inspektor ds. Ewidencji Ludności (EL),
 - 9) Inspektor ds. Rozwoju i Promocji Gminy (RiPG),
 - 10) Inspektor ds. Obrony Cywilnej (OC),
 - 11) Inspektor ds. Inwestycji i Budownictwa (IB),
 - 12) Podinspektor ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (RLiOŚ),
 - 13) Inspektor ds. Oświaty (IO),
 - 14) Inspektor ds. Gospodarki Nieruchomościami (GN),
 - 15) Inspektor ds. Działalności Gospodarczej (DG),
 - 16) Specjalista ds. Sportu (SP),
 - 17) Inspektor ds. Zamówień Publicznych (ZP),
 - 18) Inspektor ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi (OK),
 - 19) Inspektor ds. Obsługi Rady i Kadr (RMiK),
 - 20) Informatyk (INF),
 - 21) Pełnomocnik ds. Niejawnych (PN).
2. Referatami kierują Kierownicy.
 3. Funkcje kierowników referatów pełnią:
 - 1) Referatu Organizacyjnego - Sekretarz Gminy,
 - 2) Referatu Budżetu i Finansów – Skarbnik Gminy,
 - 3) Referatu Podatkowego – Kierownik Referatu,
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik USC.

§ 8.

Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tułowicach, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tułowicach.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 11.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13.

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Osoby kierujące pracą referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY, KIEROWNIKA USC, ZASTĘPCY KIEROWNIKA USC, KIEROWNIKA REFERATU PODATKOWEGO

§ 15.

Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustaw i aktów wykonawczych, innych przepisów prawa oraz uchwał Rady. Burmistrz jest: Kierownikiem Urzędu, Kierownikiem USC, Administratorem Danych Osobowych i zwierzchnikiem służbowym wobec pracowników Urzędu. Reprezentuje Gminę na zewnątrz oraz wydaje decyzje administracyjne.

§ 16.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 2) koordynowanie prac związanych z inwestycjami, zamówieniami publicznymi, gospodarką nieruchomościami, działalnością gospodarczą, ewidencją ludności i obroną cywilną,
- 3) współdziałanie z Radą w zakresie swojego działania,
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 17.

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

- 1) bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 7) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Burmistrza,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) nadzór nad organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) współpraca z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady,
- 12) koordynowanie organizacji imprez gminnych i obchodów świąt państwowych,
- 13) koordynowanie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi oraz podejmowanie oficjalnych delegacji.

§ 18.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzór nad pracą Zastępcy Skarbnika, Referatem Budżetu i Finansów oraz Referatem Podatkowym,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości przewidzianych dla głównego księgowego budżetu,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy nadzorowanych pracowników,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw finansowych Gminy, a w szczególności wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 7) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 9) nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 19.

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) pełnienie funkcji Skarbnika w razie nieobecności Skarbnika lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 20.

Do zadań Kierownika USC należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych,
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 4) prowadzenie w zastępstwie, spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 5) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,

7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

§ 21.

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

1) wykonywanie zadań z zakresu stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w razie jego nieobecności.

§ 22.

Do zadań Kierownika Referatu Podatkowego należy:

- 1) organizacja pracy i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Podatkowego,
- 2) wydawanie postanowień i decyzji na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 23.

Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) zgłaszanie do rejestracji Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych potrzebnych do realizacji zadań na danym stanowisku pracy,
- 10) przekazywanie do publikacji w BIP informacji podlegających ogłoszeniu, wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza na podstawie poleceń lub udzielonych upoważnień.

§ 24.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. prowadzenie Sekretariatu w tym:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji w tym w systemie e-PUAP,
- c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,

- d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza w Urzędzie,
- e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- f) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie kontaktów z Burmistrem bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu,
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
3. prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu,
4. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
5. obsługa wyborów i spisów powszechnych,
6. zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji w tym:
 - a) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i Burmistrza,
7. wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie,
8. informatyczne szkolenie pracowników Urzędu,
9. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
10. pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. utrzymywanie porządku i czystości w Urzędzie.

§ 25.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgową budżetu,
- 2) przygotowywanie materiałów związanych z corocznym opracowywaniem projektu budżetu oraz kontrola realizacji,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej w tym przewidzianych prawem urzędów finansowo - księgowych,
- 4) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu Gminy i wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych wynikających z odrębnych przepisów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i inwentaryzacją środków trwałych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dokonywania umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych dla pracowników i osób fizycznych oraz odprowadzaniem należnych składek ZUS i zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatku VAT w tym JPK Gminy,
- 11) regulowanie zobowiązań finansowych i egzekwowanie należności niepodatkowych,
- 12) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 13) rozliczanie kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów oraz ryczałtów,
- 14) ubezpieczenie mienia Gminy i pracowników Urzędu,
- 15) obsługa kasowa Urzędu,
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu w zakresie budżetu Gminy i sprawozdań z jego realizacji.

§ 26.

Do zadań Referatu Podatkowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,

- 2) prowadzenie ewidencji podatków i rozliczanie inkasentów oraz wydawanie zaświadczeń,
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 6) windykacja należności w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) przygotowywanie danych do opracowania sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 8) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie ulg podatkowych stanowiących w całości dochody Gminy, a pobieranych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań w tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie urzędzeń księgowych rachunkowości podatkowej w systemie informatycznym w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 27.

Obsługę prawną Urzędu zapewnia się poprzez zatrudnienie Radcy Prawnego w ramach umowy zlecenia, który w szczególności:

- 1) udziela opinii i porad prawnych dotyczących prowadzenia spraw przez pracowników Urzędu,
- 2) opiniuje pod względem prawnym projekty aktów prawnych opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) występuje w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym,
- 4) wykonuje inne czynności pomocy prawnej zlecone przez Burmistrza.

§ 28.

Do zadań Inspektora ds. Ewidencji Ludności należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń dot. zameldowania, wymeldowania, wyjazdu i powrotu z zagranicy,
 - b) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
 - c) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
 - d) nadawanie numeru PESEL,
 - e) aktualizowania danych zawartych w rejestrze PESEL,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania lub wymeldowania decyzją administracyjną.
2. Prowadzenie rejestru wyborców, w tym postępowań w sprawie wpisania do rejestru wyborców na wniosek.
3. Sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów i dokumentów wymaganych ustawami.
4. Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej, w tym:
 - a) przygotowywanie rejestrów osób objętych rejestracją z terenu Gminy,
 - b) przygotowywanie dokumentacji i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie rekompensaty utraconego wynagrodzenia przez żołnierzy rezerwy i osób przeniesionych do rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.
5. Prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny.
6. Prowadzenie spraw związanych z Opolską Kartą Rodziny i Seniora.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach.

§ 29.

Do zadań Inspektora ds. rozwoju i promocji gminy należy w szczególności:

- 1) koordynacja i merytoryczny nadzór nad opracowaniem dokumentacji służącej pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych krajowych i unijnych,
- 2) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów (wraz z załącznikami) ze źródeł zewnętrznych w odpowiednich generatorach wniosków oraz formularzach,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie korekt wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych na wezwanie Instytucji Pośredniczących,
- 4) sporządzanie załączników do umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
- 5) koordynowanie i merytoryczny nadzór nad realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) sporządzanie wniosków o płatność w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) sporządzanie sprawozdań i raportów po zakończeniu realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) koordynacja i merytoryczny nadzór nad realizacją zadań dofinansowanych w ramach funduszu sołectkiego,
- 9) opiniowanie wniosków i korekt do wydatkowania środków w ramach funduszu sołectkiego,
- 10) współpraca z sołtysami, radami sołectkimi oraz liderami Odnowy Wsi,
- 11) pełnienie funkcji Gminnego Koordynatora Odnowy Wsi,
- 12) pełnienie funkcji reprezentanta Gminy Tułowice w Radzie Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Opolszczyzna” (ocena wniosków o dofinansowanie składanych w ramach programów operacyjnych),
- 13) pełnienie merytorycznego nadzoru nad opiekunami świetlic,
- 14) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 15) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 16) redagowanie materiałów informacyjnych o Gminie zamieszczanych na stronie internetowej oraz Facebook’u Gminy.

§ 30.

Do zadań Inspektora ds. działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) ewidencją przedsiębiorców,
 - 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
 - 4) transportem zbiorowym i koncesjami dla przewoźników,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków,
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą podatku VAT Urzędu w tym:
 - a) obsługa kasy fiskalnej,
 - b) wystawianie faktur VAT,
 - c) sporządzanie deklaracji cząstkowej VAT Urzędu,
 - d) sporządzanie zamówień materiałów biurowych i kancelaryjnych, środków czystości i drobnego wyposażenia dla Urzędu.

§ 31.

Do zadań Podinspektora ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska należy, prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, leśnictwem i ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:

- 1) łowiectwa i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 2) załatwianie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
- 3) w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- 4) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - c) gospodarki wodnej,
 - d) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia,
 - f) sporządzanie sprawozdań w zakresie ochrony środowiska,
 - g) nadzór nad realizacją inwestycji w zakresie wymiany źródeł ogrzewania na ekologiczne na terenie Gminy,
- 5) współpraca z sołtysami i rolnikami,
- 6) szacowania szkód w uprawach spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 7) potwierdzenia zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych.

§ 32.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego, a w szczególności dotyczących:

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i prowadzenie archiwum,
5. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
8. wydawanie decyzji i postanowień z zakresu stanu cywilnego,
9. wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk,
10. prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
11. prowadzenie uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa w lokalu USC i poza lokalem,
12. występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
13. organizacja jubileuszy,
14. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie wyrobienia dowodów osobistych,
15. wydawanie dowodów,
16. wydawanie zaświadczeń,
17. udostępnianie danych z RDO lub kopert dowodowych,
18. wydawanie decyzji,
19. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
20. udostępnianie danych do Sądu,
21. rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej,
22. zapewnienie ochrony informacji niejawnej,

23. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
24. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
25. prowadzenie postępowań o uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa w sprawie dostępu do informacji niejawnych

§ 33.

Do zadań Inspektora ds. Obrony Cywilnej należy prowadzenie spraw:
w zakresie obronności:

1. planowanie i organizacja akcji kurierskiej na terenie Gminy:
 - opracowanie i utrzymanie w aktualności planu akcji kurierskiej,
 - współdziałanie ze starostwem powiatowym, administracją wojskową, jednostkami wojskowymi w sprawach zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych rozwinięcia sił zbrojnych,
2. organizowanie i prowadzenie szkoleń i treningów akcji kurierskiej,
3. opracowywanie rocznego planu pozamilitarnych przygotowań obronnych,
4. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
5. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
6. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
7. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
8. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
9. współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie spraw obronnych,
10. prowadzenie spraw wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
11. nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

w zakresie obrony cywilnej:

1. planowanie i organizacja w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
2. planowanie operacyjne, w tym:
 - opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planu OC Gminy,
 - planowanie i organizacja wykonawstwa zadań związanych z osiągnięciem podwyższonej i pełnej gotowości w zakresie OC,
 - współorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
 - opracowanie i utrzymanie w aktualności planów ewakuacji ludności i mienia,
3. współdziałanie w przygotowaniu i zapewnieniu funkcjonowania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
4. planowanie i organizacja działalności szkoleniowej.

w zakresie zarządzania kryzysowego:

1. opracowanie, uzgadnianie i utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego,
2. współdziałanie z merytorycznymi stanowiskami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, służbami i strażami w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych lub w celu zapobiegania ich wystąpieniu,
3. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do powołania i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
4. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
5. współpraca z wojewódzkimi i powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego,

6. współpraca z administracją publiczną wyższego szczebla w zakresie zarządzania kryzysowego,
7. utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
8. podejmowanie działań mających na celu likwidowanie skutków klęsk żywiołowych i wydarzeń nadzwyczajnych,

Pozostałe zadania wykonywane na stanowisku ds. Obrony Cywilnej:

1. udzielanie jednostkom OSP działającym na terenie gminy pomocy w ich statutowej działalności w ramach przyznawanych na ochronę przeciwpożarową środków budżetowych,
2. rozliczanie przedłożonych przez konserwatorów sprzętu kart drogowych i kart pracy sprzętu oraz wydawanie nowych, pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem OSP w Gminie,
3. współpraca z Komendantem gminnym OSP oraz Komendą oraz Komendą Miejską PSP,
4. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
5. współpracowanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. przygotowywanie projektów i koordynowanie zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkotykowych,
7. prowadzenie spraw związanych ze zdrowiem publicznym.

§ 34.

Do zadań Inspektora ds. inwestycji i budownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie okresowej oceny aktualizacji tych planów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją inwestycji prowadzonych przez Gminę,
- 6) współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi.

§ 35.

Do zadań Specjalisty ds. sportu należy w szczególności:

- 1) koordynacja działalności klubów i organizacji sportowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 3) organizowanie imprez i zawodów sportowych,
- 4) prowadzenie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży na obiektach sportowych,
- 5) współdziałanie z dyrekcją PSP celem racjonalnego wykorzystania obiektów sportowych,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 36.

Do zadań Inspektora ds. oświaty należy prowadzenie spraw z zakresu oświaty, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów i zasiłków socjalnych o charakterze edukacyjnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,
- 2) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat,
- 3) prowadzenie spraw i ewidencjonowanie umów zawartych przez pracodawców w celu odbycia praktyk zawodowych,
- 4) prowadzenie korespondencji z gminnymi placówkami oświatowymi oraz Kuratorium Oświaty,
- 5) gromadzenie dokumentacji związanej z organizacją placówek oświatowych Gminy Tułowice,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) statystyka oświatowa,
- 8) rozliczanie dochodów, wydatków subwencji i dotacji związanych ze sprawami oświatowymi,
- 9) realizacja projektów mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych dla placówek oświatowych,
- 10) nadzór nad działalnością placówek oświatowych,
- 11) nadzór nad działalnością instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 12) przeprowadzanie konkursów na dyrektorów w placówkach oświatowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych oraz stypendiów motywacyjnych,
- 14) prowadzenie postępowań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 15) obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz nadzorowanie wprowadzania danych do SIO przez placówki oświatowe,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem dotacji celowej dla podmiotów prowadzących instytucje opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw oświatowych.

§ 37.

Do zadań Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności:

1. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego, uchwały Rady w sprawie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, w tym:
 - a) opracowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie wyznaczenia do zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - b) zlecenie biegłym dokonywania wycen nieruchomości,
 - c) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
 - d) przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - e) sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - f) współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych.
2. prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwałą zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie,
3. naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy i najmu nieruchomości,
4. wykonywanie prawa pierwokupu – sporządzanie projektu zarządzenia Burmistrza w sprawie korzystania przez gminę z prawa pierwokupu nieruchomości,
5. prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych,
6. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami,
7. prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie,
8. sporządzanie półrocznej i rocznej informacji o stanie mienia komunalnego obejmującego zakres realizowanych zadań,
9. prowadzenie spraw związanych z scalaniem i podziałem nieruchomości,
10. występowanie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, ujawnianie w nich zmian po podziale,
11. prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność Gminy a osobami fizycznymi i prawnymi,

12. dokonywanie rozgraniczeń, podziałów nieruchomości,
13. występowanie do Starosty z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
14. zlecanie świadczeń usług komunalnych (prace porządkowe, remontowe i inne zadania zlecone),
15. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących gospodarowania nieruchomościami.

§ 38.

Do zadań Inspektora ds. zamówień publicznych należy:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
- 3) koordynacja i merytoryczny nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie,
- 4) wybór form i trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) ogłaszanie przetargów,
- 6) ustalanie kryteriów oceny ofert,
- 7) zamieszczanie poprzez platformę e- Zamówienia ogłoszeń o zamówieniach publicznych przewidzianych w ustawie,
- 8) przesyłanie wykonawcom specyfikacji warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
- 10) zawiadamianie o wynikach przetargu,
- 11) przechowywanie ofert,
- 12) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Burmistrza,
- 14) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie dokumentacji Komisji Przetargowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań,
- 17) organizacja i prowadzenie dokumentacji przetargów na inwestycje z wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 18) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji przy dokonywaniu jakichkolwiek uzgodnionych zakupów bądź zamawianiu usług,
- 19) organizacja i prowadzenie dokumentacji konkursów na realizację zadań publicznych w Gminie w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz pomocy społecznej w tym działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 20) przyjmowanie i kontrola sprawozdań z wykonania zadania publicznego w Gminie w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz pomocy społecznej w tym działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 21) prowadzenie i publikacja rejestrów umów, faktur i rachunków dotyczących wydatków Urzędu.

§ 39.

Do zadań Inspektora ds. podatków /opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi/ należy:

- 1) przyjmowanie i bieżąca analiza składanych deklaracji podatkowych przez podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) ewidencjonowanie zgłaszanych korekt przez podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie decyzji określających zobowiązanie podatkowe,

- 4) wprowadzanie otrzymanych deklaracji oraz korekt deklaracji do bazy danych w systemie informatycznym oraz zaewidencjonowanie (emisja) na kartotece księgowej podatnika,
- 5) w przypadku braku deklaracji uruchomienie postępowania podatkowego w celu określenia zobowiązania podatkowego,
- 6) wszczęcie postępowań podatkowych,
- 7) uruchomienie procedury w celu wyegzekwowania od podatnika deklaracji oraz korekty deklaracji,
- 8) bieżące analizowanie otrzymanych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
- 9) zgłaszanie pracownikowi księgowości ujawnionych rozbieżności w otrzymanej dokumentacji,
- 10) dokonywanie zamknięć i uzgodnień poszczególnych urzędzeń księgowych w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) bieżące ewidencjonowanie zmian dotyczących udzielonej pomocy przedsiębiorcom w rejestrze w wartości przeliczonej na EDB,
- 14) zgłaszanie firmie zajmującej się zbiórką i zagospodarowaniem odpadów komunalnych wszelkich reklamacji podatników,
- 15) prowadzenie archiwum.

§ 40.

Do zakresu działania Informatyka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 2) prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 3) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem i ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
- 6) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 7) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii bezpieczeństwa na stanowiskach pracowniczych oraz zabezpieczaniem nośników z kopiami bezpieczeństwa,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe,
- 9) ustalanie identyfikatorów i ich haseł, egzekwowanie zmiany haseł dokonywanych przez użytkowników,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 11) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego,
- 12) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego,
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji nadzór nad legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania,
- 14) administrowanie serwerem i bazami danych Urzędu,
- 15) nadzór nad dostosowaniem posiadanych w Urzędzie systemów informatycznych do współpracy z innymi systemami, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 16) prowadzenie całości spraw dot. wycofania z użytku sprzętu komputerowego, dysków i informatycznych nośników danych,
- 17) zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy,

- 18) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażania nowych systemów,
- 19) udzielanie pomocy pracownikom w sprawach związanych z eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
- 20) nadzór nad działaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- 21) umieszczanie na platformie e-PUAP formularzy elektronicznych wykorzystywanych do elektronicznego załatwiania spraw,
- 22) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
- 23) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- 24) informatyczna obsługa wyborów i referendów,
- 25) zapewnienie dostępności cyfrowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, strony internetowej Urzędu, aplikacji mobilnej, stosownie do regulacji prawnych określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 26) realizacja zadań określonych ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 27) przekazywanie aktów prawnych oraz pozostałej dokumentacji do organów nadzoru – tj. do Wojewody Opolskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu poprzez komunikację aplikacji EAP Legislator z e-PUAP.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 41.

1. Skargi, wnioski lub petycje wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze prowadzonym przez pracownika sekretariatu Urzędu.
2. Skargi, wnioski lub petycje, wpływające bezpośrednio do referatów i stanowisk pracy należy niezwłocznie – nie później niż w dniu następnym – przekazać do zarejestrowania pracownikowi prowadzącemu centralny rejestr.
3. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest obowiązany niezwłocznie przekazać ją przełożonemu.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2022 r.

§ 43.

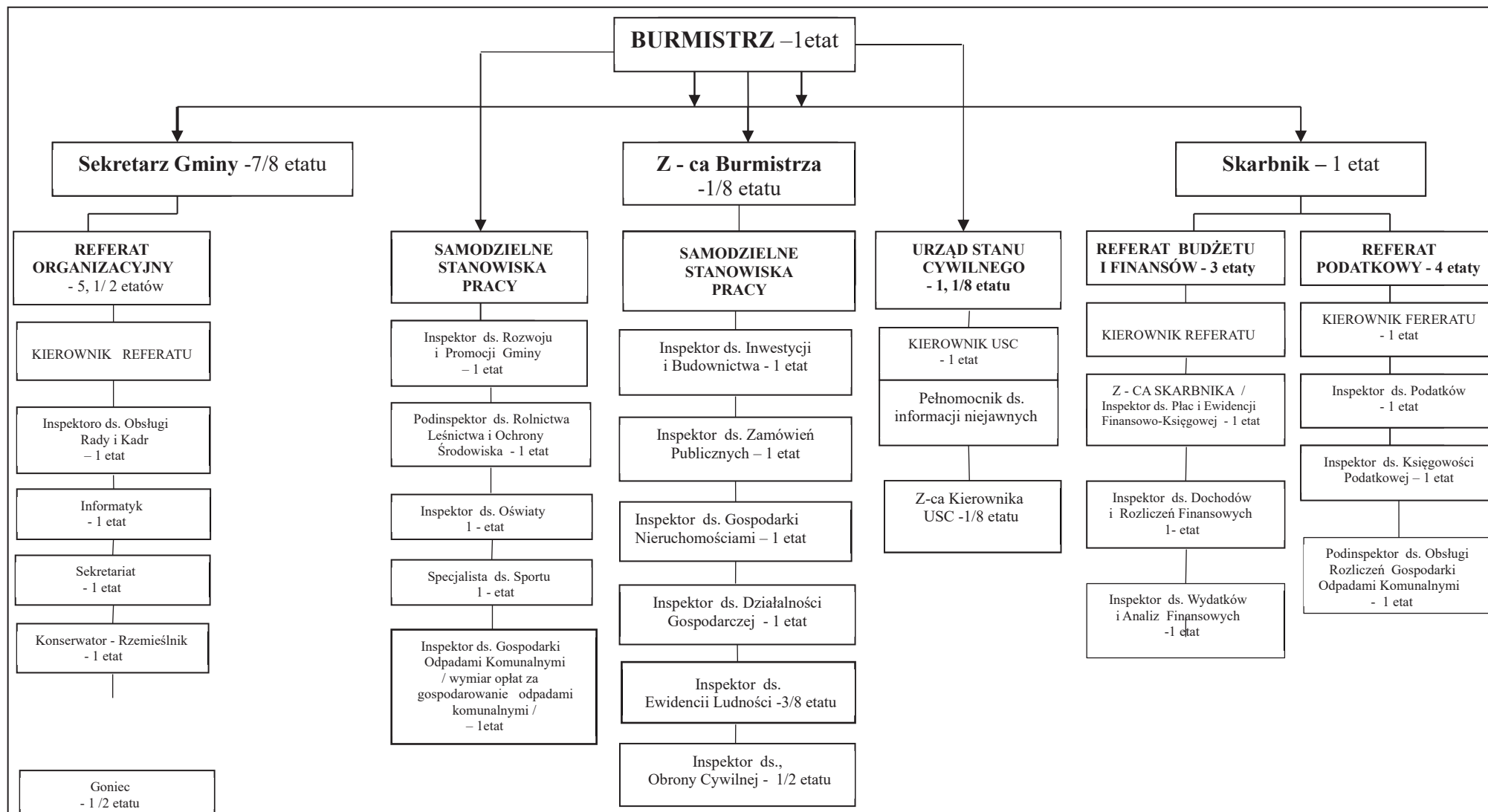
Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tułowicach.

§ 44.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 5/2022 Burmistrza Tułowic z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tułowicach.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tułowicach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TUŁOWICACH



ZAŁĄCZNIK NR 2

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osoby odpowiedzialnej za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) członkowie kierownictwa urzędu w stosunku do wszystkich pracowników,
- 2) kierownicy referatów w stosunku do bezpośrednio im podległych pracowników,
- 3) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – w zakresie informacji niejawnych.

2. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest na bieżąco.

§ 4.

1. Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie szczegółowej kontroli w referacie lub na stanowisku pracy.

2. Z kontroli zarządzanej przez Burmistrza sporządzany jest protokół i formułowane są wnioski pokontrolne.

3. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 10) o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje kierownik Urzędu.