

ZARZĄDZENIE NR 120.9.2016
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
z dnia 12 lipca 2016 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2016 r., poz. 446/ nadaje się

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM MIASTECZKU

DZIAŁ I

Organizacja wewnętrzna urzędu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy.
- § 2. Siedzibą Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku jest miasto Nowe Miasteczko ul. Rynek 2.
- § 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
- § 4. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy urzędu
- § 5. Urząd jest jednostką budżetową i realizuje zadania gminy:
- 1) zadania własne gminy,
 - 2) zlecone i powierzone,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej
 - 4) pozostałe, w tym określone obowiązującymi przepisami, statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.
- § 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 6) 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) przekazywanie akt do archiwów,
 - d) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej

2. Sposób wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

§ 8. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają mając na względzie zachowanie:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 9. 1. Urzędem kieruje burmistrz

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
- 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą urzędu,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) upoważnia innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 8) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich wykonania,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego,

11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady

§ 10. Pod nieobecność burmistrza za właściwe funkcjonowanie Urzędu odpowiada Sekretarz. Zakres zadań przypisany został Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta i obejmuje on:

- 1) zastępstwo Burmistrza podczas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków – kieruje sprawami gminy,
 - 2) wydaje w imieniu Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
 - 3) na podstawie upoważnienia Burmistrza składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 4) sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza
- Szczegółowy zakres powierzonych obowiązków określa zakres czynności oraz udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.

§ 11. 1. Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 3) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
- 4) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 7) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie,
- 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza,
- 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
- 12) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza na podstawie odpowiednich upoważnień,
- 13) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 14) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach personalnych,
- 15) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy,
- 16) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze
- 17) organizacja i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 18) organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej
- 19) planowanie kosztów utrzymania Urzędu oraz rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel,
- 20) koordynacja współpracy zagranicznej z miastami partnerskimi.
- 21) pełnienie obowiązków przypisanych pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych

- 22) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących osób skierowanych przez sąd do nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne,
- 24) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy,
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

§ 12. Skarbnik odpowiada za całokształt gospodarki finansowej gminy sprawując nadzór i sygnalizując odpowiednim organom stwierdzone uchybienia.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych przez pracowników referatu finansowego, a także poprzez nadzór innych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Przy realizacji zadań Skarbnik bezwzględnie przestrzega przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązujących m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami itp.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
 - 2) nadzoru wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) sprawuje nadzór nad mieniem komunalnym,
 - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 9) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
 - 10) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego,
 - 11) opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej i innych aktów dotyczących spraw finansowych,
 - 12) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym,
 - 13) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych,
 - 14) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej,
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

Rozdział 3

Organizacja Urzędu

Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu

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

1. **Referat Finansowo-Budżetowy (FB):**
 - Z-ca Skarbnika Gminy i Miasta,
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - Stanowisko ds. ewidencji księgowej gospodarki wodno-ściekowej,
 - Stanowisko ds. płać Urzędu Miejskiego, pracowników interwencyjnych, robót publicznych, środków trwałych,
 - Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych,
 - Stanowisko ds. księgowości i płać placówek oświatowych.
2. **Referat ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych (IGKiSŚ):**
 - Kierownik referatu,
 - Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych,
 - Stanowisko ds. inwestycji, drogownictwa, promocji oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - Stanowisko ds. fakturowania, rozliczeń i windykacji dot. gospodarki wodno-ściekowej, komunalnej oraz grzywien i mandatów,
 - Stanowisko ds. zamówień publicznych oraz planowania przestrzennego,
 - Stanowisko ds. rolnych, leśnych oraz ewidencji działalności gospodarczej,
 - Stanowisko ds. mienia komunalnego i obrotu nieruchomościami,
 - Pracownicy ds. obsługi technicznej – konserwatorzy.
3. **Referat Organizacyjny (OR):**
 - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i oświaty,
 - Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
 - Stanowisko ds. kadr placówek oświatowych,
 - Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej i obsługi informatycznej urzędu,
 - Pracownicy gospodarczy – sprzątaczką-woźna.
4. **Stanowisko Z-cy Kierownika USC oraz ewidencji ludności (USC)**
5. **Pion ochrony informacji niejawnych (IJ)**
6. **Radca prawny (RP)**
7. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

Rozdział 4 Zadania ogólne kierowników i pracowników

- § 14. 1. Pracą referatów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje pracownik, który zastępstwo ma ustalone w szczegółowym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności lub ustanowiony zastępca kierownika.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy, które ustanawia burmistrz w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.
- § 15. 1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników,
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) właściwe przyjmowanie, obsługę interesantów,
- 6) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,

2. Do obowiązków kierowników należy m.in.:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu,
- 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał rady bądź zarządzeń burmistrza lub jego poleceń,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu,
- 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej,
- 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu,
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 14) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy,

3. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej,
- 2) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów,
- 3) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych

- 4) z pracownikiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz promocji w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, prawidłowego wydatkowania i rozliczania funduszy pomocowych,

4. Ponadto kierownicy referatów:

- 1) inspirują różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań gminy,
- 2) ponoszą odpowiedzialność za pracę referatów,
- 3) przygotowują szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników,
- 4) pisemnie wyznaczają pracownika, który będzie go zastępował wpisując to do szczegółowego zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla samodzielnych stanowisk pracy, dla kierowników i skarbnika przygotowuje sekretarz gminy i miasta.

§ 16. 1. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) zgodne z prawem opracowywanie decyzji, pism itp.,
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
- 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 7) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
- 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 9) naruszenie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 10) naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 11) nie przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych w zakresie czynności lub zleconych przez przełożonych jeżeli nie naruszają prawa.

Rozdział 5

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17. Stanowiska samodzielne podległe Burmistrzowi:

1. **Stanowisko Z-cy Kierownika USC i ewidencji ludności**

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,

- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 10) organizacja kwalifikacji wojskowej,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 12) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 15) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 16) upowszechnianie numeru identyfikacyjnego PESEL
- 17) przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 18) współpraca z organami policji, prokuratury, ZUS i Centralnym Rejestrem Skazanych
- 19) odbieranie ostatniej woli spadkodawcy
- 20) organizacja zbiorów publicznych
- 21) wydawania decyzji o bezpieczeństwie imprez masowych

3. Radca prawny

- 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych,
- 2) obsługa prawna urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych przez burmistrza radzie,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami,
- 5) wydawania opinii z zakresu działania organów gminy,
- 6) prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i sądach administracyjnych.

4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń, a w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 4) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,

- 6) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi,
- 7) sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- 8) wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności,
- 9) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,
- 11) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 12) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 13) wykonywanie innych zleconych przez administratora danych.

5. Pion Ochrony Informacji Niejawnych zapewnienia ochronę informacji niejawnych, a w szczególności :

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 6) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 7) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom,
- 8) nadzór na opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników,
- 9) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym realizowane przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

6. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą :

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- b) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych

§ 18. Referat Finansowo-Budżetowy – podległy Skarbnikowi Gminy i Miasta

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonaniu budżetu gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,

- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 9) obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego
- 10) sporządzanie dokumentacji płacowej,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 12) obsługa finansowo-księgową obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku,
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, a w przypadku jednostek oświatowych, również sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 14) pomoc i koordynacja w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach,
- 15) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 16) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 17) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat
- 18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 19) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 20) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 21) prowadzenie dokumentacji lokali mieszkalnych, użytkowych, ogrodów przydomowych,

§ 19. Referaty podległe Sekretarzowi Gminy i Miasta:

1. Referat Organizacyjny:

- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
- 3) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługi prawnej urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum przeprowadzanymi na terenie gminy,
- 5) utrzymanie porządku i czystości w urzędzie,
- 6) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem burmistrza,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu oraz przechowywanie akt osobowych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przechowywanie akt osobowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) naborem pracowników,

- b) doksztalcaniem i szkoleniem pracowników,
- c) oceną pracowników,
- 11) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 12) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) zarządzeń,
 - c) pełnomocnictw i upoważnień,
 - d) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 13) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,
- 14) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych dla pracowników,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 16) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania miejsc pracy w ramach staży, przygotowania zawodowego, robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie – użytecznych oraz naliczanie refundacji z tytułu zatrudnienia tych osób,
- 18) kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 19) ewidencja pieczęci urzędowych,
- 20) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Sekretarzem,
- 21) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 22) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego przedszkola, szkoły i placówki oświatowe:
 - zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - utrzymania tych jednostek,
 - kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 24) prowadzenie o koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej,
- 25) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 26) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 27) prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych jednostek oświatowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli dla podratowania zdrowia,
- 29) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
- 30) współpraca z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 31) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 32) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 33) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i jej komisji oraz przechowywanie tych dokumentów.
- 34) administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu,
- 35) analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 36) kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych w urzędzie,

- 37) realizacja zadań związanych w wdrażaniem systemów informatycznych,
- 38) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 39) administrowanie, przy współudziale referatów, samodzielnych stanowisk strony internetowej gminy,
- 40) administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 41) prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 42) opracowywanie projektów planów rocznych rzeczowych i finansowych związanych z utrzymaniem i działalnością OSP,
- 43) prowadzenie pozostałych spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi

2. Referat ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
- 11) realizowanie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 12) zarządzanie siecią dróg gminnych, planowanie budowy, modernizacji i remontu,
- 13) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 14) realizowanie przepisów ustawy „Prawo energetyczne”
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i progностycznych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa wynikających z ustaw szczególnych w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, łowiectwa, statystyki rolnej,
- 18) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 19) ewidencja działalności gospodarczej,
- 20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 21) realizacja polityki mieszkaniowej gminy,
- 22) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 23) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
- 24) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 25) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, wysypiska,
- 26) prowadzenie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,

- 27) pozyskiwanie środków pozabudżetowych z dotacji unijnych,
- 28) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę,
- 29) ewidencja lokali użytkowych oraz gruntów dzierżawionych w zasobach komunalnych,
- 30) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 31) opłaty za użytkowanie wieczyste,
- 32) komunalizacja gruntów,
- 33) nadzór nad gospodarką ściekową i funkcjonowaniem gospodarki kanalizacyjnej,
- 34) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni ścieków,
- 35) nadzór nad pracownikami ds. obsługi technicznej, pracownikami robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społeczno-użytecznych,
- 36) bieżące prowadzenie ewidencji finansowej mandatów i grzywien,
- 37) analiza wpłat w zakresie przypisanych czynności,
- 38) windykacja należności w zakresie j/w,
- 39) kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego, sądowego
- 40) prowadzenie sekretariatu Straży Miejskiej w tym spraw związanych z korespondencją,
- 41) naliczanie opłat za pobór wody z wodociągu miejskiego i wodociągów wiejskich,
- 42) naliczanie opłat za zrzut ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 43) naliczanie opłat za najem lokali mieszkalnych, dzierżawę lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych,
- 44) sporządzanie umów na dostawę wody i zrzut ścieków,
- 45) prowadzenie ksiąg cmentarnych

§ 20. Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i uprawnień określają indywidualne umowy wraz z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności opracowywanym przez bezpośredniego przełożonego i znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 21. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy Nowe Miasteczko na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatu i samodzielnych stanowisk,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

12) inne pisma jeżeli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 22. Sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 23. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, przez kierownika, oraz przez skarbnika.

Rozdział 7

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24. 1. Burmistrz Gminy i Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ - 17⁰⁰.

2. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości (poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń)

§ 25. 1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi osoba obsługująca sekretariat.

2. Skargi i wnioski złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

3. Skargi i wnioski są wpisywane do rejestru „Skarg i wniosków” przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Organizacyjnych i Kadr a następnie przekazywane do osoby, której zlecono załatwienie sprawy.

4. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje kodeks postępowania administracyjnego.

§ 26. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje burmistrz, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.

2. Osoby, którym przekazano skargi lub wnioski do załatwienia zobowiązane są do powiadomienia pracownika na stanowisku Organizacyjnym i Kadr o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 27. 1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania.

2. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w pkt 1 należy zawiadomić o tym zainteresowane osoby podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 28. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje sekretarz.

2. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie skarg i wniosków obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

Rozdział 8

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 29. 1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów i wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 30. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

§ 31. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela burmistrz lub sekretarz, a w przypadku ich nieobecności skarbnik.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest ustalić z osobą zezwalającą sposób zamknięcia budynku urzędu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 32. Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplinę pracy oraz zasady usprawiedliwiania, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, ochronę pracy kobiet i młodocianych określa kodeks pracy oraz regulamin pracy urzędu.

§ 33. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta i Kierownikom referatów.

2. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.

3. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 34. Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Nr 120/41/2015 z dnia 18 maja 2015r. oraz Nr 120/46/2016 z dnia 26 czerwca 2015 r.

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2016 r.

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik

ZAŁĄCZNIK NR 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

