

ZARZĄDZENIE NR 120.18.2018
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO

z dnia 20 lipca 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Nowym Miasteczku Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta, Sekretarzowi Gminy i Miasta, Kierownikom Referatów oraz pracownikom Urzędu Miejskiego.

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

§ 3. Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Nr 120.9.2016 z dnia 12 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, Nr 120.18.2016 z dnia 10 października 2016 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, Nr 120.23.2017 z dnia 17 lipca 2017 roku w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 roku.

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM MIASTECZKU

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 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 oraz petycji,
- 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, rozdzielanie, 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.

§ 9. 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

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

Rozdział 2.

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Urzędem Kieruje Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko

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) upoważnianie 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.

§ 11. Pod nieobecność Burmistrza za właściwe funkcjonowanie Urzędu odpowiada Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta. Zakres zadań przypisany zastępcy określony 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 zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
- 6) zastępuje Sekretarza Gminy i Miasta podczas jego nieobecności

§ 12. 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 i Zastępcy 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 stanowiska
- 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) prowadzenie 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.

§ 13. 1. Skarbnik odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Gminy sprawując nadzór i sygnalizując odpowiednim organom stwierdzone uchybienia.

2. 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.

3. 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.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,

2) nadzór nad wykonywaniem 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 zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,

12) opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej i innych aktów dotyczących spraw finansowych,

13) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym,

14) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych,

15) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej,

16) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 14. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

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

1) Referat finansowo-budżetowy (FB)

- Skarbnik Gminy i Miasta,

- Z-ca Skarbnika Gminy i Miasta,
- stanowisko d/s księgowości budżetowej,
- stanowisko d/s ewidencji księgowej gospodarki wodno-ściekowej,
- stanowisko d/s plac Urzędu Miejskiego, środków trwałych,
- stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko d/s księgowości podatkowej,
- stanowisko d/s obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych,
- stanowisko d/s księgowości i plac placówek oświatowych
- stanowisko d/s finansowo-księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Ośrodka Kultury

2) Referat d/s inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych (IGKiŚŚ)

- Kierownik Referatu,
- stanowisko d/s gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych,
- stanowisko d/s inwestycji, drogownictwa, promocji oraz pozyskiwania środków zewnętrznych
- stanowisko d/s fakturowania, rozliczeń i windykacji dot. gospodarki wodno-ściekowej, komunalnej oraz grzywien i mandatów,
- stanowisko d/s zamówień publicznych oraz planowania przestrzennego,
- stanowisko d/s rolnych, leśnych oraz ewidencji działalności gospodarczej,
- stanowisko d/s mienia komunalnego i obrotu nieruchomościami,
- pracownicy d/s obsługi technicznej - konserwatorzy.

3) Referat organizacyjny (OR):

- stanowisko d/s obsługi sekretariatu i oświaty,
- stanowisko d/s kadr
- stanowisko d/s kadr placówek oświatowych,
- stanowisko d/s obsługi biura Rady Miejskiej i obsługi informatycznej urzędu,
- sprzętaczka - woźna.

4) Stanowisko Zastępcy Kierownika USC oraz ewidencji ludności (USC)

5) Administrator Systemów Informatycznych (ASI)

6) Archiwum zakładowe (ARCH)

7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (INJ):

- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych

Rozdział 4.

Zadania ogólne kierowników i pracowników

§ 16. 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.

§ 17. 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 Gminy i Miasta w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej,
- 2) z Sekretarzem Gminy i Miasta 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 inspektorem ochrony danych osobowych oraz z administratorem sieci informatycznych,
- 5) 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 Gminy i Miasta przygotowuje Sekretarz Gminy i Miasta.

§ 18. 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

§ 19. Referaty i stanowiska samodzielne podległe Burmistrzowi Gminy i Miasta:

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

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych mających wpływa 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) upowszechniania 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

2. Administrator systemów informatycznych:

- 1) właściwe zabezpieczenie sprzętu, na którym przetwarzane są dane osobowe,
- 2) nadzór nad wykorzystywanym oprogramowaniem i jego legalnością,
- 3) podejmowanie działań przeciw dostępowi osób niepowołanych do systemu,
- 4) sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- 5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- 6) aktualizowanie oprogramowania antywirusowego,
- 7) wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie,
- 8) okresowa ocena stanu bezpieczeństwa danych osobowych,
- 9) szkolenia pracowników z ochrony danych osobowych w systemie informatycznym.

3. Archiwum zakładowe:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów i stanowisk pracy
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

4. Pion Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia 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) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 5) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 6) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom,
- 7) nadzór na opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników,
- 8) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym realizowane przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

5. Referat finansowo-budżetowy - podległy Skarbnikowi Gminy i Miasta:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Urzędu Miejskiego,
- 2) obsługa finansowo-księgowa Zespołu Szkół Nr 1, Publicznej Szkoły Podstawowej w Borowie Wielkim, Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Ośrodka Kultury zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 4) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonaniu budżetu Gminy,
- 5) zapewnienie obsługi kasowej Urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników Urzędu oraz jednostek obsługiwanych,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 13) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku,
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku, a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 15) pomoc i koordynacja w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach,
- 16) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania budżetu w jednostkach obsługiwanych,
- 17) nadzór nad przebiegiem spraw związanych z inwentaryzacją w jednostkach obsługiwanych,
- 18) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostkach obsługiwanych,
- 19) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na podstawie dokumentów źródłowych,
- 20) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek obsługiwanych,

- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z zatwierdzonym planem kont i przepisami obowiązującymi w powyższym zakresie,
- 22) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych podróży służbowych, zaliczek pracowników, rachunków z tytułu umów zleceń, umów o dzieło i innych, terminowe rozliczanie świadczeń, podatków wobec ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 23) bieżąca kontrola i analiza wyciągów bankowych, należności, zobowiązań,
- 24) potwierdzanie, weryfikacja sald, aktywów, pasywów, bilansu,
- 25) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 26) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 27) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 28) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 29) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 30) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 31) gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami.

§ 20. Referaty podległe Sekretarzowi Gminy i Miasta

1. Referat organizacyjny

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługi prawnej Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum przeprowadzanymi na terenie Gminy,
- 4) utrzymanie porządku i czystości w Urzędzie,
- 5) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem Burmistrza
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu oraz przechowywanie akt osobowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przechowywanie akt osobowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) naborem pracowników,
 - b) doszkalaniem i szkoleniem pracowników,
 - c) oceną pracowników
- 10) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) petycji
 - c) zarządzeń,
 - d) pełnomocnictw i upoważnień,
 - e) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 12) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie

- 13) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych dla pracowników,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 15) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 16) 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,
 - 17) kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - 18) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Sekretarzem,
 - 19) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 20) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
 - 22) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej,
 - 23) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 24) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 25) prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych jednostek oświatowych,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli dla podratowania zdrowia,
 - 27) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji,
 - 28) współpraca z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 29) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 30) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 31) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji oraz przechowywanie tych dokumentów,
 - 32) administrowanie siecią i systemami informatycznymi Urzędu,
 - 33) analizowanie potrzeb Urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
 - 34) kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych w Urzędzie,
 - 35) realizacja zadań związanych w wdrażaniem systemów informatycznych,
 - 36) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych,
 - 37) administrowanie, przy współudziale referatów, samodzielnych stanowisk strony internetowej Gminy,
 - 38) administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 39) prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 40) opracowywanie projektów planów rocznych rzeczowych i finansowych związanych z utrzymaniem i działalnością OSP
 - 41) prowadzenie pozostałych spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.
2. Referat d/s 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 wyrysów,
- 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 prognostycznych
- 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 dzierzawionych 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) naliczanie opłat za pobór wody z wodociągu miejskiego i wodociągów wiejskich,

- 37) naliczanie opłat za zrzut ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 38) naliczanie opłat za najem lokali mieszkalnych, dzierżawę lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych,
- 39) sporządzanie umów na dostawę wody i zrzut ścieków,
- 40) prowadzenie ksiąg cmentarnych

§ 21. 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

§ 22. 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) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

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

§ 24. 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, wniosków i petycji

§ 25. 1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 26. 1. Burmistrz Gminy i Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 - do 17.00.

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).

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

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

3. Skargi i wnioski są przekazywane na stanowisko d/s Organizacyjnych i Kadr, gdzie są wpisywane do rejestru, a następnie przekazywane do osoby, której (zgodnie z dekreacją) zlecono załatwienie sprawy.

§ 28. 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.

§ 29. 1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie. Inne skargi i wnioski w terminie jednego 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 podjęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 30. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy i Miasta.

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

§ 31. 1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji regulują przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. - Ustawa o petycjach.

2. Petycje składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Petycje wpisywane są do rejestru petycji przez pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s Obsługi Biura Rady Miejskiej.

4. Po wpisaniu petycji do rejestru pracownik zatrudniony na w/w stanowisku niezwłocznie zamieszcza w BIP informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe petycji, datę jej złożenia oraz - w przypadku wyrażenia zgody, imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana. Powyższa informacja jest aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania.

5. Organ załatwia petycje w ramach swojej właściwości. Jeżeli organ nie jest właściwy do rozpatrzenia wniesionej petycji, przesyła ją niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie trzydziestu dni, właściwemu organowi zawiadamiając o tym wnoszącego petycję.

6. Jeżeli petycja nie spełnia wymogów określonych w przepisach ustawy, pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

7. Petycja powinna być załatwiona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jej złożenia. Organ zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku petycji wielokrotnej, organ ogłasza w BIP sposób jej załatwienia. Ogłoszenie zastępuje zawiadomienie.

Rozdział 8.

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 32. 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.

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

§ 34. 1. Zezwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

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

§ 35. 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.


BURMISTRZ
mgr Danuta Woitasik



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM MIASTECZKU



