

**ZARZĄDZENIE NR 120.35.2019**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO**

z dnia 25 listopada 2019 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 2019 r. poz. 506 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 Nowe Miasteczko: Nr 120.18.2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, Zarządzenie Nr 120.1.2019 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko Nr 120.18.2018 r. z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, Zarządzenie Nr 120.13.2019 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie zmian do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko Nr 120.18.2018 z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

**BURMISTRZ**  
*mgr Danuta Wojtasik*



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.35.2019  
Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko  
z dnia 25 listopada 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM MIASTECZKU**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, zwanego dalej "Urzędem", a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 2. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Nowe Miasteczko ul. Rynek 2.

§ 3. Urząd jest pracodawcą 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) zleczone i powierzone,
- 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady Miejskiej 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, 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. Sposób wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 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, zwany dalej Burmistrem.

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. 1. Pod nieobecność Burmistrza za właściwe funkcjonowanie Urzędu odpowiada Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko, zwany dalej Zastępcą Burmistrza. Zakres zadań Zastępcy Burmistrza obejmuje w szczególności:

- 1) zastępstwo Burmistrza podczas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków - kieruje sprawami gminy,
- 2) na podstawie upoważnienia Burmistrza składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) na podstawie udzielonego pełnomocnictwa zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań,
- 4) na podstawie udzielonego pełnomocnictwa wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 9) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

2. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza określa Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta.

§ 12. 1. Sekretarz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko, zwany dalej Sekretarzem, 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) wydawanie w imieniu Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
- 3) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych bezpośrednio podległych,
- 7) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, wynagradzania oraz zmian do regulaminów,
- 8) organizacja służby przygotowawczej,
- 9) gospodarowanie etatami i funduszem płac
- 10) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku,
- 11) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) kontrola gospodarowania mieniem gminy,
- 14) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
- 15) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 16) wykonywanie zadań Pełnomocnika d/s wyborów,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących osób skierowanych przez sąd do nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne,
- 18) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 19) planowanie kosztów utrzymania Urzędu oraz rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel,
- 20) koordynacja współpracy zagranicznej z miastami partnerskimi,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 13. 1. Skarbnik Gminy i Miasta Nowe Miasteczko, zwany dalej Skarbnikiem, 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 przepisów powszechnie obowiązujących.

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):
  - a) Skarbnik Gminy i Miasta,
  - b) Z-ca Skarbnika Gminy i Miasta,
  - c) stanowisko d/s księgowości budżetowej,
  - d) stanowisko d/s ewidencji księgowej gospodarki wodno-ściekowej,
  - e) stanowisko d/s plac Urzędu Miejskiego, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz środków trwałych,
  - f) stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat,
  - g) stanowisko d/s księgowości podatkowej,
  - h) stanowisko d/s obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych,
  - i) stanowisko d/s księgowości i plac placówek oświatowych oraz oświaty,
  - j) stanowisko d/s finansowo-księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Ośrodka Kultury.
- 2) Referat d/s inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych (IGKiŚŚ)
  - a) Kierownik referatu,
  - b) stanowisko d/s gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych,

- c) stanowisko d/s inwestycji, drogownictwa, promocji oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - d) stanowisko d/s promocji, ochrony zabytków i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - e) stanowisko d/s fakturowania, rozliczeń i windykacji dotyczącej gospodarki wodno-ściekowej, komunalnej oraz grzywien i mandatów,
  - f) stanowisko d/s zamówień publicznych oraz planowania przestrzennego,
  - g) stanowisko d/s rolnych, leśnych oraz ewidencji działalności gospodarczej,
  - h) stanowisko d/s mienia komunalnego i obrotu nieruchomościami,
  - i) pracownicy d/s obsługi technicznej - konserwatorzy.
- 3) Referat Organizacyjny (OR)
- a) stanowisko d/s obsługi sekretariatu,
  - b) stanowisko d/s organizacyjnych i kadr
  - c) stanowisko d/s kadr placówek oświatowych,
  - d) stanowisko d/s obsługi Biura Rady Miejskiej i obsługi informatycznej urzędu,
  - e) sprzątaczką-woźną.
- 4) Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz ewidencji ludności (USC)
- 5) Archiwum zakładowe (ARCH),
- 6) Stanowisko d/s obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC)
- 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
- 8) Administrator Systemów Informatycznych (ASI).
- 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (INJ)
- a) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych
  - b) 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 i obsługę interesantów,
- 6) 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) przestrzeganie 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 Miejskiej, 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 niejawniej oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 9) nadzór na utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania podległego referatu,
- 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej,
- 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników podległego referatu,
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) tworzenie harmonogramów czasu pracy dla pracowników, dla których te harmonogramy są wymagane,
- 14) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 15) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy,
- 16) wnioskowanie o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień dotyczących przetwarzania danych osobowych w stosunku do podległych pracowników.

### 3. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:

- 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej
- 2) z Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem w zakresie właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów,
- 3) z Pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) z Inspektorem Ochrony Danych oraz z Administratorem Sieci Informatycznych,
- 5) z pracownikiem d/s 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 zleconych przez przełożonych jeżeli są zgodne z posiadanymi kwalifikacjami i nie naruszają przepisów prawa.

**Rozdział 5.**

**Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

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

1. Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych mających 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 podległych 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) przestrzeganie dyscypliny meldunkowej,
- 18) współpraca z organami policji, prokuratury, ZUS i Centralnym Rejestrem Skazanych,
- 19) organizacja zbiorów publicznych,
- 20) wydawanie decyzji o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 21) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

#### 2. Archiwum zakładowe:

- 1) przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego z poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrolowania dokumentacji,
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 4) inicjowanie brakovania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakovaniu,
- 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.

#### 3. Stanowisko d/s obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
- 3) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
- 4) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach,
- 5) przygotowywanie i koordynacja procedur planowania cywilnego oraz opracowywanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
- 6) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ustalanie procedur zarządzania kryzysowego i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- 7) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
- 8) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
- 10) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- 11) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 12) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej,
- 13) realizacja i stała aktualizacja "Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy",
- 14) organizowanie szkoleń obronnych,
- 15) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień
- 16) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 17) współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,

- 18) planowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 19) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności
- 20) opracowywanie projektów planów rocznych rzeczowych i finansowych związanych z utrzymaniem i działalnością OSP,
- 21) prowadzenie pozostałych spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.

#### 4. Inspektor Ochrony Danych:

##### 1) Pełnienie nadzoru oraz wsparcie doradcze w zakresie:

- a) zapewnienia przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami przetwarzania wynikającymi z przepisów Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, zwanym dalej RODO,
- b) oceny skutków dla ochrony danych,
- c) wypełniania obowiązku informacyjnego,
- d) zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiadającego ryzyku,
- e) ochrony praw osób, których dane dotyczą,
- f) współpracy z organem nadzorczym,
- g) zgłaszania naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą,
- h) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania,
- i) prowadzenia rejestru naruszeń,
- j) informowania administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzaniem w tej sprawie,
- k) monitorowania przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- l) udzielania zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- m) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, gdy przetwarzanie powodowałoby wysokie ryzyko, gdyby administrator nie zastosował środków w celu zminimalizowania tego ryzyka oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- n) przeprowadzania szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

#### 5. Administrator Systemów Informatycznych:

- 1) podejmowanie działań korygujących oraz zapobiegających wystąpieniu incydentu,
- 2) zarządzanie hasłami wykorzystywanymi przez użytkowników systemu informatycznego,
- 3) zarządzanie ewidencją oprogramowania,
- 4) instalowanie, odinstalowywanie oraz obsługa techniczna oprogramowania,
- 5) zakładanie kont oraz nadawanie uprawnień w systemie informatycznym,
- 6) podejmowanie działań przeciwdziałających szkodliwemu oprogramowaniu,
- 7) zarządzanie skrzynkami e-mailowymi wykorzystywanymi przez pracowników,
- 8) nadzorowanie zgodnego z Polityką Bezpieczeństwa Informacji serwisowania urządzeń,
- 9) wykonywanie kopii bezpieczeństwa,

- 10) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 11) zarządzanie programami antywirusowymi,
- 12) zarządzanie sieciami,
- 13) sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa informatycznego.

6. 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 burmistrza 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 nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników,

7. Referat finansowo-budżetowy:

- 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 obsługiwanymi,
- 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 obsługiwanymi,
- 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 obsługiwanymi,
- 17) nadzorowanie przebiegu spraw związanych z inwentaryzacją w jednostkach obsługiwanymi,
- 18) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostkach obsługiwanymi,

- 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, zwrotu kosztów dojazdu, 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) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu sołectkiego przypadających poszczególnym sołectwom.
- 32) 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) kształceniem 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,
  - f) uprawnień i upoważnień z zakresu RODO,
- 12) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
  - 13) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
  - 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, Z-cą Burmistrza,
  - 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 Miejskiej i jej Komisji,
  - 28) współpraca z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy dotycząca projektów uchwał Rady Miejskiej 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 z 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.

## 2. Referat inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych:

- 1) przygotowywanie 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 remontów,
- 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, wysypisk,
- 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 społecznie-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 spraw związanych z Krajowym Rejestrem Dłużników,
- 41) 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 i 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 referatów i samodzielnych stanowisk,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 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. Zastępca Burmistrza, 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, 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 przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 - do 17.00.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podana jest 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 Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta.

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 ust. 1 należy zawiadomić o tym zainteresowane osoby podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być czytelne i 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 Zastępca Burmistrza 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 pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

3. Petycje wpisywane są do rejestru petycji przez pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s Obsługi Rady Miejskiej i obsługi informatycznej Urzędu.

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 imieniu 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 względnej 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 przez 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. Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz a zatwierdza Kierownik referatu.

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

**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 Miejskiego.

~~BURMISTRZ~~  
*mgr Danuta Wojtasik*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM MIASTECZKU



