

ZARZĄDZENIE NR 120/41/2015
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
z dnia 18 maja 2015 roku

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 2013 r., poz. 594 z późn. zm./ 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 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. 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, któremu powierzone zostały obowiązki Zastępcy Burmistrza. 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

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 plac,
- 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) prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 23) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 24) 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. płac Urzędu Miejskiego, pracowników interwencyjnych, robót publicznych, środków trwałych
 - Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
2. **Referat ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych (IGKiŚ)**
 - 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. obsługi Biura Rady Miejskiej i obsługi informatycznej urzędu
 - Pracownicy gospodarczy – sprzątaczkowożna
4. **Stanowisko Z-cy Kierownika USC oraz ewidencji ludności (USC)**
5. **Pion ochrony informacji niejawnych (IJ)**
6. **Radca prawny (RP)**
7. **Straż Miejska (SM)**
 - Inspektor Straży Miejskiej
 - Strażnik Miejski

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) upowszechniania numeru identyfikacyjnego PESEL
- 17) przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 18) współpraca z organami policji, prokuratury, ZUS i Centralnym Rejestrem Skazanych
- 19) organizacja zbiórek publicznych
- 20) 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 gminny 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. Straż Miejska

Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego i bezpieczeństwa wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem
- 3) obsługa systemu CEPIK i wykonywanie czynności związanych z obsługą fotoradaru,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń
- 5) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb,

- 6) współpraca z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) kontrola realizacji obowiązków z zakresu utrzymania porządku i czystości wynikających z przepisów ustawowych i prawa miejscowego,
- 8) kierowania wniosków o ukaranie do Kolegium osób popełniających wykroczenia (za wykroczenia nie zastrzeżone dla innych organów)
- 9) prowadzenie spraw dotyczących osób skierowanych przez sąd do nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne.

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 wójta 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) sporządzanie dokumentacji płacowej,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 11) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- 12) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 13) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 16) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 17) 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) przekazywanie organowi nadzoru zarządzeń w celu badania ich zgodności z prawem oraz przesyłanie zarządzeń będącymi aktami prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym
- 15) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych dla pracowników,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 17) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 18) 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,
- 19) kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich

- 20) ewidencja pieczęci urzędowych,
- 21) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Sekretarzem,
- 22) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 23) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 24) 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,
- 25) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 26) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 27) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
- 28) 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,
- 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,
- 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 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 wrysów,
- 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 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 przeznaczony 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.

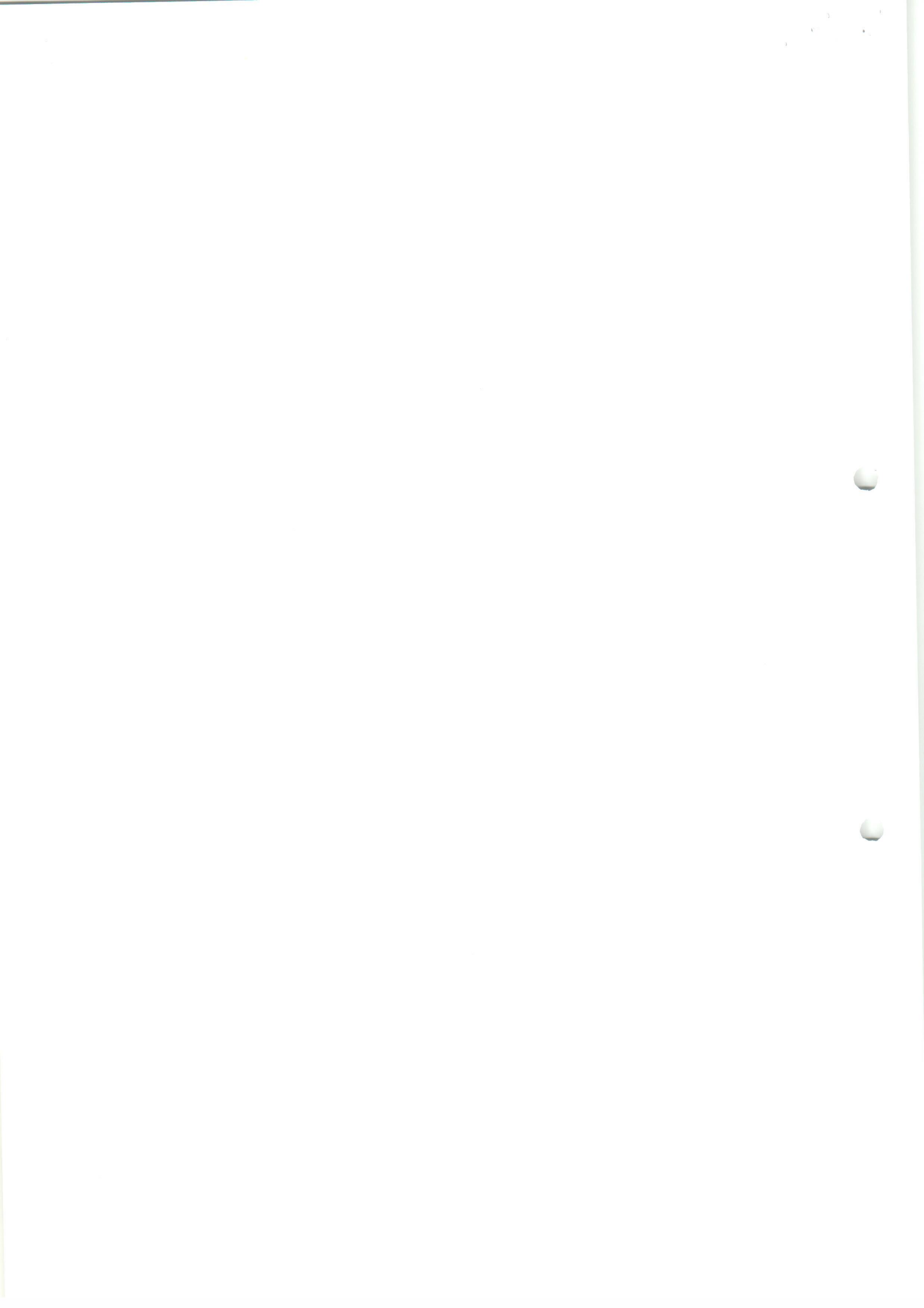
2. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.

3. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 34. Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Nr 31/2009 z dnia 31 lipca 2009 r. z późn. zm.

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik



**ZAŁĄCZNIK NR 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU**

