

**ZARZĄDZENIE NR 22/2018  
BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA  
z dnia 21 maja 2018 r.**

**w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nieszawie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Nieszawie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 63/2016 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 14 listopada 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU § 6 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 6. 1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik — pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowo Budżetowego.”

2. W rozdziale 3 ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU §10 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 10 Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Koordynowanie organizacji pracy i działań biura (Urzędu) podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Koordynowanie bieżącej pracy Urzędu.
3. Koordynowanie współdziałania w zakresie wykonywanych kompetencji z Radą, Burmistrzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
4. Koordynowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
5. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych (według posiadanych upoważnień).
7. Koordynowanie organizowania i prowadzenia kontroli sprawdzającej oraz sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych.
8. Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy unijnych.
9. Zapewnienie prawidłowych warunków przyjmowania interesantów oraz aktualnej informacji na budynku Urzędu dotyczącej:
  - 1) czasu pracy Urzędu,
  - 2) dni i godzin przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza.

10. Zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub w razie wyniknięcia innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z wyjątkiem podpisywania zarządzeń.
11. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
12. Wykonywanie innych prac (zadań) zleconych przez przełożonego (Burmistrza) lub z jego upoważnienia.
13. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.”

3. W rozdziale 3 ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU §11 otrzymuje następujące brzmienie:

„§11 Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki techniczne i merytoryczne do wykonywania zadań przez pracowników oraz do obsługi interesantów.
2. Prowadzi sprawy oświaty, a w szczególności:
  - a) prowadzi sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
  - b) organizuje i przygotowuje konkursy na stanowiska dyrektorów szkół,
  - c) prowadzi rejestr skarg, wniosków i listów kierowanych do poszczególnych szkół,
  - d) utrzymuje stały kontakt z dyrektorami szkół i współpracuje z nimi
  - e) w zakresie oświaty,
  - f) na bieżąco dostarcza pisma sygnowane do dyrektorów szkół,
  - g) organizuje okresowe szkolenia w zakresie spraw osobowych i socjalnych dla dyrektorów szkół prowadzonych przez gminę,
  - h) przygotowuje narady z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty,
  - i) sprawdza pod względem merytorycznym arkusze organizacyjne szkół.
3. Koordynuje przebieg prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych do Rady, przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
4. Prowadzi sprawy i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w granicach odrębnie udzielonego upoważnienia.
5. Odpowiada za sprawy organizacyjne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
6. Wykonuje zadania dot. ochrony informacji niejawnych:
  - a) zapewnia ochronę informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
  - b) zapewnienia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przechowywane informacje niejawne,
  - c) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzega przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) prowadzi okresową ochronę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Sprawuje kontrolę zarządczą.
8. Wykonuje zadania związane z wyborami.
9. Pełni nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
10. Prowadzi sprawy doskonalenia kadr i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

11. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego.
12. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
13. Aktywnie uczestniczy w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie zadań samorządowych.
14. Profesjonalnie i niezwłocznie załatwia zlecone sprawy klientów.
15. Współpracuje z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
16. Realizuje wnioski i zalecenia pokontrolne.
17. Opracowuje projekty, plany realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu Gminy oraz sporządza sprawozdania w zakresie pełnionych obowiązków.
18. Przestrzega instrukcji kancelaryjnej i nadzoruje przestrzegania jej oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo-księgowej.
19. Przestrzega przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
20. Podejmuje działania w celu przestrzegania i stosowania w Urzędzie obowiązujących regulacji prawnych, polityki zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi ustanowionych przez Burmistrza, ochrony informacji niejawnych, zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
21. Opracowuje w porozumieniu z kierownikami referatów zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miasta i nadzoruje ich bieżącą aktualizację.
22. Przygotowuje i przeprowadza oceny kwalifikacyjne kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych.
23. Przygotowuje i przeprowadza procedury konkursowe na zwolnione w Urzędzie stanowiska pracy.
24. Załatwia sprawy indywidualne z zakresu zadań Burmistrza wynikające z udzielonego upoważnienia.
25. Dbą o wygląd lokali biurowych oraz budynku Urzędu i jego otoczenia.
26. Prowadzi sprawy bhp i ppoż.
27. Analizuje i opiniuje projekty porozumień dotyczące przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
28. Koordynuje prace i zamierzenia związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
29. Nadzoruje prowadzenie spraw osobowych organów Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
30. Koordynuje obowiązek składania i publikację oświadczeń majątkowych radnych i pracowników Urzędu a także kierowników jednostek organizacyjnych.
31. Koordynuje skuteczne sposoby publikacji przepisów prawa miejscowego, konieczne w tym względzie dokumentacje oraz wszelkie informacje o charakterze publicznym na terenie Gminy.
32. Dekretuje korespondencję przychodzącą, pod nieobecność Burmistrza.
33. Koordynuje sprawy kadrowe pracowników, a szczególnie sprawy związane z ich zatrudnieniem, przenoszeniem i zwalnianiem po uzgodnieniu z Burmistrzem.
34. Zapewnia obsługę prawną urzędu.
35. Koordynuje realizację decyzji w sprawach płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych i stażowych oraz innych nagród przysługujących pracownikom.

36. Kontroluje dyscyplinę pracy.
37. Koordynuje gospodarkę etatami po uzgodnieniu z Burmistrzem.
38. Wykonuje inne zadania powierzone bezpośrednio przez Burmistrza.”

4. W rozdziale 3 ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU dodaje się §12 o następującym brzmieniu:

„§12 Skarbnik:

1. Odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
2. Odpowiada za planowanie i wykonanie budżetu Miasta.
3. Sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Miasta.
4. W zakresie ustalonym przez Burmistrza wykonuje funkcję organu podatkowego.
5. Sprawuje i organizuje kontrolę finansową budżetu i w tym celu m. in. przygotowuje i wdraża niezbędne instrukcje i obieg dokumentów, udziela wytycznych pracownikom służb księgowych i głównym księgowym jednostek organizacyjnych podległym Miastu.
6. Dokonuje kontrasygnaty zobowiązań finansowych Miasta.
7. Wykonuje zadania nałożone ustawami podatkowymi oraz o finansowaniu i dochodach Gmin.
8. Nadzoruje i koordynuje sprawy związane z inwentaryzacją, ochroną, posiadaniem, nabyciem lub sprzedażą mienia komunalnego.
9. Analizuje wykorzystanie budżetu oraz wnioskuje w sprawach zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami.
10. Nadzoruje obsługę kasową.
11. Współpracuje z Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi.
12. Przygotowuje informacje dla potrzeb Rady oraz Burmistrza w zakresie projektu budżetu i jego realizacji.
13. Analizuje wnioski o dokonanie zmian w budżecie.
14. Sprawuje nadzór nad rachunkowością podatkową.
15. Przygotowuje projekty aktów prawnych Burmistrza oraz projekty uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
16. Współdziała z organami kontroli i organami ścigania.
17. Prowadzi kontrole wewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej w tym również jednostek organizacyjnych.
18. Realizuje wnioski i zalecenia pokontrolne.
19. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
20. Do zadań Skarbnika jako kierownika referatu finansowo - budżetowego należy wykonywanie powierzonych zadań oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników, a w szczególności:
  - a) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań,
  - b) przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw interesantów,
  - c) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy i ustalanie dla nich zakresów czynności,
  - d) kompletowanie i stosowanie niezbędnych przepisów prawa,
  - e) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych przy zakupach towarów i usług,

- f) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo - księgowej.”
5. Paragrafy od ROZDZIAŁU 4 do ROZDZIAŁU 16 Regulaminu otrzymują odpowiednio kolejne numery od §13 do §70.
  6. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nieszawie stanowiący Schemat Organizacyjny Urzędu uzupełnia się o nowo tworzone stanowisko pracy: Zastępcy Burmistrza, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
  7. Do rozdziału 16 dotyczącego oznaczenia akt dodaje się symbol Zastępcy Burmistrza:  
Zastępca Burmistrza **ZB**

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Nieszawa pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Przemysław Jankowski*