

ZARZĄDZENIE Nr 16/2019
Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą
z dnia 8 lutego 2019 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 256/2017 z dnia 11.12.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Mieście nad Wartą zmienionym Zarządzeniem Nr 281/2018 z dnia 19.02.2018 r., Zarządzeniem Nr 288/2018 z dnia 3.04.2018 r., Zarządzeniem Nr 297/2018 r. z dnia 25.05.2018 r., Zarządzeniem Nr 322A/2018 r. z dnia 30.08.2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą, Zastępcy Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą, Sekretarza Gminy Nowe Miasto nad Wartą, Skarbnika Gminy Nowe Miasto nad Wartą oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Mieście nad Wartą”;

2) § 7 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę Urzędu stanowią:

- 1) Wójt [WG]
- 2) Zastępca Wójta [ZW]
- 3) Sekretarz Gminy [SG]
- 4) Skarbnik Gminy [SK]
- 5) Urząd Stanu Cywilnego [USC]
- 6) Radca Prawny [RP]
- 7) Pion Ochrony
- 7) Referat Finansów
- 8) Stanowiska pracy:
 - a) w Referacie Finansów
 - do spraw Budżetowych, [BUJ]
 - do spraw Obsługi Finansowej, [KAS]
 - do spraw Wymiaru Podatku, [WP]
 - do spraw Księgowości Budżetowej, [KB]
 - do spraw Księgowości Podatkowej, [KP]
 - do spraw Płac, [PŁ]
 - do spraw Księgowości [KS]

ne stanowiska pracy:

w rady Gminy , [RG]
w Obrony Cywilnej i Obronności, [OC]
w Organizacyjnych, [OR]
w Gospodarki Gruntami, [GG]
w Działalności Gospodarczej i Dróg, [DGD]
w Gospodarki Komunalnej i Dróg [GK]
w Zamówień Publicznych i Podatku Akcyzowego, [ZPP]
w Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, [ROL]
w Gospodarki Ściekowej, Kultury i Zdrowia, [GŚKZ]
w Ochrony Środowiska i Funduszy Unijnych, [FU]
w ewidencji Ludności, [EL]
w Gospodarki Odpadami, [GO]
w Księgowości Gospodarki Odpadami, [KGO]
i , pracownicy administracyjni,
or ochrony danych osobowych,
wilnego kieruje kierownik przy pomocy Zastępcy kierownika.”

o którym mowa w § 8 otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku
go Zarządzenia;

uje brzmienie:

Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą
Wójtem za realizację swoich zadań”;

o którym mowa w § 13 ust.5 otrzymuje nowe brzmienie określone
niejszego zarządzenia;

V otrzymuje brzmienie:

WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA i SKARBNIKA GMINY”;

ię § 17a w brzmieniu:

zań Zastępcy Wójta należy:

ści kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych
łnienia obowiązków przez Wójta.

zaczynny nadzór nad działalnością;

10. Nadzór nad ochroną danych osobowych, w zakresie przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych.
11. Nadzór nad ochroną danych osobowych, w zakresie przestrzegania przepisów Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
12. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków z zakresu obrony cywilnej, zgodnie z decyzjami Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej.
13. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie różnych form zatrudniania bezrobotnych.
15. Wykonywanie innych prac przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.”

8) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18 Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub Zastępcy Wójta oraz wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta lub Zastępcę Wójta.
2. Nadzór nad organizacją pracy Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
3. Merytoryczny i organizacyjny nadzór nad działalnością:
 - komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie ze schematem organizacji Urzędu,
 - Centrum Usług Wspólnych i jednostek oświatowych.
4. Współdziałanie przy opracowywaniu budżetu.
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
6. Opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu oraz regulaminu pracy.
7. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy.
8. Nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta.
9. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. Rady Gminy w zakresie przygotowywania materiałów i projektów uchwał pod obrady Sesji i posiedzeń Komisji w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.
10. Dokonywanie kontroli wewnętrznej podległych sobie komórek organizacyjnych.
11. Realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacji kontroli zarządczej.
12. Opracowywanie w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
13. Zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.
14. Przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
15. Przygotowywanie służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników Urzędu.
16. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie majątkowym w tym przygotowywanie informacji z tego zakresu.
17. Zapewnienie prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
18. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych.
19. Udzielanie pracownikom wskazówek, wytycznych i instruktażu oraz wydawania zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień.

20. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach jej Komisji.

21. Zatwierdzanie do wypłaty rachunków, faktur VAT, list płac oraz inne dowody finansowe w tym zaliczki, podpisywania przelewów bankowych, czeków gotówkowych.

22. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z pełnomocnictw lub upoważnień Wójta.”

9) Po § 18 dodaje się § 18 a.

„§ 18 a Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z art. 39 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE). Zadania Inspektora Danych Osobowych mogą zostać powierzone podmiotowi zewnętrznemu.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Aleksander Podemski



Schemat Organizacji Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą

WÓJT GMINY



Załącznik nr 1
do zarządzenia
Nr 16/2019
Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą
z dnia 8 lutego 2019 r.

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 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 interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) uzasadnienia do projektów uchwał podejmowanych z jego inicjatywy,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski

