

**Zarządzenie nr 71/2015
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 26 czerwca 2015 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 108/2014 Burmistrza Gniewkowa z dnia 18 sierpnia 2014 r. wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział 6

§ 12 otrzymuje brzmienie:

§ 12. Tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjno-Administracyjny,
2. Referat Finansowy,
3. Referat Rozwoju i Promocji Gminy,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji,
6. Stanowiska ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody,
7. Radca Prawny,
8. Komenda Straży Miejskiej.
9. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,

§ 14 otrzymuje brzmienie:

§ 14. Do zadań referatu organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

1. Wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
4. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie rejestrów kart drogowych samochodów służbowych.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy.
8. Obsługa poczty elektronicznej.
9. Rejestracja danych o miejscu pobytu stałego oraz czasowego osób.
10. Rejestracja danych o urodzeniach, zgonach, zmianach danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności.
11. Przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji ludności.
12. Sprawozdawczość z zakresu ewidencji ludności.
13. Prowadzenie stałego rejestru wyborców dla gminy Gniewkowo.
14. Wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.
15. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz bezpieczeństwa imprez masowych.
16. Wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
17. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego.
18. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.

19. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
20. Prowadzenie magazynu OC.
21. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
22. Prowadzenie całości spraw dotyczących akcji kurierskiej.
23. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
24. Koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia na terenie miasta i gminy.
25. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej.
26. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
27. Prowadzenie spraw z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
28. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
29. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.
30. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
31. Tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury.
32. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targów i targowisk miejskich.
33. Realizacja zadań określonych w przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania.
34. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
35. Przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje.
36. Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
37. Przygotowywanie materiałów do projektów planów Rady i jej komisji.
38. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji.
39. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
40. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz jej komisji.
41. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
42. Prowadzenie archiwum zakładowego.
43. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
44. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
45. Współpraca przy dokonywaniu okresowych ocen pracowników.
46. Obsługa administracyjna naborów na stanowiska urzędnicze.
47. Organizacja służby przygotowawczej.
48. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
49. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z bezrobociem na terenie Gminy.
50. Udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.
51. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez klientów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
52. Wydawanie druków i niezbędnych dokumentów.
53. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
54. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
55. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Miejskiego.
56. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
57. Pobieranie opłaty targowej na targowiskach miejskich.
58. Roznoszenie korespondencji na terenie miasta.
59. Obsługa ksero.

60. Planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu.
61. Administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w urzędzie.
62. Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.
63. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
64. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.
65. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
66. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych.
67. Realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
68. Przygotowywanie projektu – spisywanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1) Sekretarz | - „BS” |
| 2) Pełnomocnik Burmistrza ds. uzależnień | - „SPu” |
| 3) ds. obsługi sekretariatu, kadr oraz bhp | - „SKS” |
| 4) ds. ewidencji ludności | - „SE” |
| 5) ds. dowodów osobistych | - „DO” |
| 6) ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz p.poż | - „SZk” |
| 7) ds. działalności gospodarczej i oświaty | - „SDg” |
| 8) ds. obsługi organów gminy | - „SOg” |
| 9) informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji | - „RI” |
| 10) ds. obsługi klienta | - „SBk” |

Do **Rozdziału 6** dopisuje się **§ 23** o następującym brzmieniu:

§ 23. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)
3. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
4. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
5. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe.
6. Nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
7. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych.

8. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych.
9. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej.
10. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych.
11. Kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane).
12. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.
13. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
14. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
15. Monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji przy znakowaniu spraw używa symbolu „ABI”

W rozdziale 7, 8 oraz 9 zmianie ulega numeracja.

Rozdział 7

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24. Skargi i wnioski dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych można składać:

- 1) pisemnie,
- 2) ustnie do notatki lub protokołu,
- 3) pocztą elektroniczną.

§ 25. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Burmistrz we wtorki od godziny 10⁰⁰ – 17⁰⁰, w przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia, podobna zasada obowiązuje w przypadku nieobecności Burmistrza.
- 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

§ 26. Pisma mające znamiona skarg lub wniosków dekretuje się poprzez właściwe wpisanie słów „skarga” lub „wniosek” oznaczając sposób załatwiania zgodnie z Kpa.

§ 27. 1. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządza się protokół podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.

2. Protokół podlega dekretacji na zasadach właściwych dla skarg i wniosków zgłoszonych pisemnie.

§ 28. Skargi i wnioski po zadekretowaniu wpływają na stanowisko ds. obsługi organów gminy, gdzie następuje ich rejestracja, a następnie przekazuje się je adresatom do załatwienia.

§ 29. Adresaci po załatwieniu otrzymanej skargi lub wniosku przekazują komplet akt sprawy na stanowisko ds. obsługi organów gminy, gdzie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków oraz prowadzone są teczki do przechowywania akt.

§ 30. Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 31. 1. Skargi na działalność Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników rozpatruje Burmistrz.

2. Skargi na działalność Burmistrza rozpatruje Rada Miejska.

Rozdział 8

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 32. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) Zarządzenia jako organ wykonawczy Gminy,
- 2) Regulaminy, zarządzenia i inne akty wewnętrzne,
- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) Wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji oraz organizacji społecznych i politycznych,
- 5) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady i posłów,
- 7) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) Odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 9) Pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, w szczególności dotyczące:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) wydawania opinii pracowniczych,
 - d) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty, określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma związane z realizacją zadań wynikających z podziału kompetencji określonego odrębnymi dokumentami.

§ 33. 1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji mogą podpisywać upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.

2. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Burmistrz w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.
3. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania komórek Urzędu - z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza - podpisuje kierownik komórki lub upoważniony pracownik.

§ 34. Pisma przedstawione do podpisu osobom właściwym lub upoważnionym muszą posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 35. Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczęci stosowanych w Urzędzie określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

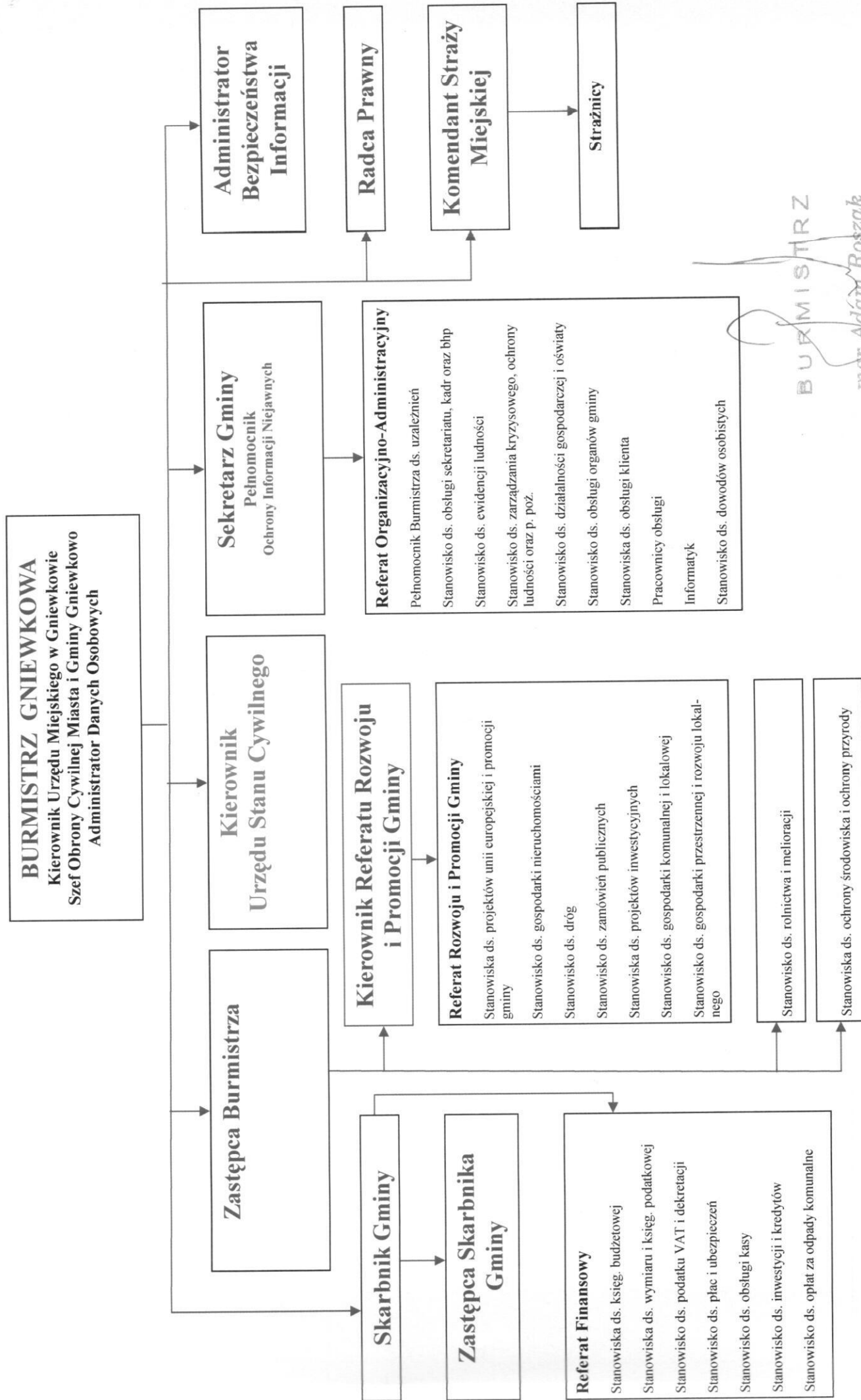
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Załącznik nr 2 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



BURMISTRZ

mgr Adam Roszak