

ZARZĄDZENIE NR 0050.42.2024
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 20 sierpnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Wojcieszów.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 2. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Wojcieszów.

§ 3. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto Wojcieszów;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Wojcieszów;
- 3) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wojcieszów;
- 4) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Wojcieszów;
- 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wojcieszów;
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wojcieszów;
- 7) **Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wojcieszowie;
- 8) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wojcieszów;
- 9) **Kierownictwie** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wojcieszów, Zastępcę Burmistrza Miasta Wojcieszów, Sekretarza Miasta Wojcieszów i Skarbnika Miasta Wojcieszów.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje gminne zadania publiczne, z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Miasta, Statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 5. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

3. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

4. Burmistrz w drodze zarządzenia ustala Regulamin pracy pracowników Urzędu.

§ 8. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miasta oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział 3. **Zasady kierowania Urzędem.**

§ 9. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw gminy oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią, kierowników jednostek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

5. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 4, następuje w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 10. Członkowie Kierownictwa Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 11. 1. Sekretarz/Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy Gminy w imieniu Burmistrza w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

2. Sekretarz/Zastępca Burmistrza zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

3. Do zadań Sekretarza/Zastępcy Burmistrza należy:

1) wspomaganie Burmistrza w zakresie w zakresie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz nadzorowania procesu wdrażania zmian w organizacji urzędu;

2) organizacja pracy w Urzędzie i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne;

3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;

4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców Gminy;

5) nadzór nad skutecznym sposobem publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;

6) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Burmistrza i pracowników z Radą Miasta;

7) przyjmowanie ustnych poświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;

8) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;

9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami powszechnymi, referendum i spisami powszechnymi;

10) nadzorowanie zadań koordynatora do spraw dostępności;

11) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza w granicach określonych w odrębnych zarządzeniach, imiennych pełnomocnictwach i upoważnieniach;

12) koordynowanie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;

13) nadzorowanie realizacji polityki szkoleniowej w Urzędzie, nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz nadzorowanie gospodarowania mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu;

14) nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie;

15) organizowanie pracy Urzędu w sposób zapewniający należyłą obsługę klientów, terminowe załatwianie spraw, funkcjonowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków oraz petycji związanych z funkcjonowaniem Urzędu;

16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;

17) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;

18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

4. Sekretarz/Zastępca Burmistrza pełni rolę Pełnomocnika Informacji Niejawnych.

§ 12. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie realizacji gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika (głównego księgowego budżetu) należy, w szczególności:

1) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania kontroli zarządczej w tym zakresie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;

3) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych;

4) powiadamianie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie osób upoważnionych w przypadku wcześniejszej jej odmowy;

5) podejmowanie działań koordynacyjnych i kontrolnych w zakresie realizacji budżetu przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu;

6) sporządzanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego z objaśnieniami i wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych zadań;

7) składanie projektu uchwały budżetowej w ustawowym terminie;

8) przedstawianie propozycji gospodarowania mieniem komunalnym Gminy;

9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania uchwał Rady Miejskiej ustalających wysokość stawek podatkowych, uchwał zmieniających w trakcie roku budżetowego – w terminie 7 dni od daty ich podjęcia oraz sporządzania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu i składania ich w ustawowym terminie do Rady Miasta i Regionalnej Izby Obrachunkowej;

10) udzielanie upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika;

11) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych z Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami;

12) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;

13) nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności Gminy oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzenia i egzekucji zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności;

14) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu, nadzorowanie przestrzegania obowiązujących regulaminów i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w Urzędzie, w tym zamieszczanie informacji i dokumentów dot. finansów gminy na stronie BIP Urzędu Miasta;

15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy;

16) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 4.

Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu.

§ 13. 1. Urząd czynny jest w dniach roboczych w następujących godzinach:

1) Poniedziałek 7:00 - 16:00

2) Wtorek 7:00 - 15:00

3) Środa 7:00 - 15:00

4) Czwartek 7:00 - 15:00

5) Piątek 7:00 - 14:00

2. Czas pracy Urzędu może być przez Burmistrza wydłużony, jak również ustalony w sobotę, na zasadach w odrębnym zarządzeniu.

§ 14. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Burmistrza (**ZB**);
- 2) Sekretarz Miasta (**SE**);
- 3) Skarbnik Miasta (**FK**);
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**SO**);
- 5) Zastępca Kierownika USC/stanowisko ds. ewidencji ludności (**EL**);
- 6) stanowisko ds. Rady Miasta (**RM**);
- 7) stanowisko ds. kancelaryjnych (**KR**);
- 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej (**KB**);
- 9) stanowisko ds. księgowości podatkowej (**KP**);
- 10) stanowisko ds. wymiaru podatków (**KW**);
- 11) stanowisko ds. kadr i płac (**KK**);
- 12) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (**GN**);
- 14) stanowisko ds. programów unijnych (**PU**);
- 15) stanowisko ds. dróg publicznych i rolnictwa (**DR**);
- 16) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (**GO**);
- 17) Inspektor Ochrony Danych (**IOD**);
- 18) Pełnomocnik Informacji Niejawnych;
- 19) pomoc administracyjna;
- 20) pracownik gospodarczy;
- 21) goniec.

2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5.

Zadania samodzielnych stanowisk pracy.

§ 15. Do zadań wszystkich stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji uchwalonych planów i zadań;
- 2) współdziałanie z Radą i komisjami Rady oraz organami administracji publicznej;
- 3) przygotowywanie materiałów do rozpatrywania skarg, wniosków, petycji i interwencji według właściwości;
- 4) monitorowanie wydatkowania środków finansowych oraz monitorowanie dochodów Gminy ujętych w uchwale budżetowej w zakresie realizacji zadań Gminy;
- 5) terminowe zamieszczanie na BIP informacji, dokumentów;
- 6) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju;
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 9) realizacja określonych zadań, osiąganie wskazanych celów, monitorowanie ryzyka oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz dot. kontroli zarządczej;

10) przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał, zarządzeń i postanowień w zakresie merytorycznego działania stanowiska;

11) przedkładanie komisjom Rady spraw wymagających uzyskania opinii;

12) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;

13) przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu i innych regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;

14) przygotowywanie materiałów służących do opracowywania raportów o stanie gminy;

15) monitorowanie strategii będących w zakresie merytorycznym stanowiska;

16) współpraca z Koordynatorem ds. Dostępności;

17) prowadzenie rejestrów obowiązujących w urzędzie;

18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzoru nad terminowym opracowywaniem sprawozdań;

19) przygotowywanie oraz nadzór nad aktualizacją wzorów druków i wniosków stosowanych na stanowisku zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, prowadzenie rejestru w tym zakresie;

20) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem informatycznej obsługi prowadzonych zadań wynikających z przepisów prawa a mających wpływ na funkcjonowanie środowiska informatycznego w Urzędzie.

§ 16. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) Realizacja zadań z ustawy Prawo o aktach urzędu stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;

2) Realizacja zadań Gminy jako organu prowadzącego przedszkola i szkoły.

§ 17. Do zadań Zastępcy Kierownika USC/stanowisko ds. ewidencji ludności należy:

1. Realizacja zadań z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych.

2. Realizacja zadań z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Realizacja zadań z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

4. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji.

5. Realizacja zadań z ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

6. Nadzór nad realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

7. Realizacja zadań z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

§ 18. Do zadań stanowiska ds. Rady Miasta należy:

1. Obsługa Rady Miasta i jej organów.

2. Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

3. Realizacja zadań w zakresie spraw mieszkaniowych.

4. Wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności.

5. Realizacja zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej.
6. Realizacja zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony.
7. Realizacja zadań z ustawy o własności lokali.
8. Prowadzenie spraw związanych z działalnością OSP na terenie gminy.

§ 19. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych należy:

1. Prowadzenie sekretariatu i obsługi organizacyjnej Burmistrza i Sekretarza/Zastępcy Burmistrza.
2. Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
3. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
4. Prowadzenie spraw z zakresu turystyki i informacji turystycznej.
5. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o działalności leczniczej.
6. Prowadzenie rejestru i przygotowywanie dokumentów dotyczących tworzenia, przekształcenia i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
8. Sprawy administracyjno-gospodarcze urzędu.
9. Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi będącymi w dyspozycji urzędu.

§ 20. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT w gminie i jednostce.
3. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej urzędu.
4. Prowadzenie sprawy z zakresu nadzoru składników majątkowych.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatkowej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności podatkowych i należności cywilnoprawnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji środków trwałych.
4. Prowadzenie spraw związanych z obrotem bezgotówkowym w Urzędzie.
5. Prowadzenie spraw w zakresie spadków.
6. Prowadzenie spraw z zakresu poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków.
2. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

3. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. kadr i płac należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych, pracach interwencyjnych, stażach oraz innych pracach realizowanych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 24. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy:

1. Realizacja zadań z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. Realizacja zadań z ustawy o ochronie zwierząt.
3. Realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
4. Realizacja zadań z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Realizacja zadań z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. programów unijnych należy:

1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
2. Pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie Miasta współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.
3. Monitoring i kontrola projektów.
4. Nadzór nad prawidłowym działaniem i właściwą eksploatacją samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. dróg publicznych i rolnictwa należy:

1. Realizacja zadań z ustaw o drogach publicznych, o publicznym transporcie zbiorowym, o transporcie kolejowym, o transporcie drogowym, Prawo o ruchu drogowym.
2. Realizacja zadań z ustawy prawo energetyczne.
3. Realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
4. Realizacja zadań z ustawy o ochronie roślin.
5. Realizacja zadań z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
6. Realizacja zadań z ustawy o izbach rolniczych.
7. Realizacja zadań z ustawy o lasach.
8. Realizacja zadań z ustawy Prawo łowieckie.
9. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Realizacja zadań z ustawy o odpadach.
3. Realizacja zadań z ustawy o ochronie przyrody.
4. Realizacja zadań z ustawy Prawo wodne.
5. Realizacja zadań z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
7. Realizacja zadań z ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

§ 28. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych.
5. Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
8. W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO).
9. Prowadzenie rejestru czynności na zbiorach.
10. Prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia.
12. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.
13. Przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.

§ 29. Pełnomocnik Informacji Niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu, w tym współdziałanie z pracownikiem Urzędu w zakresie ochrony i zabezpieczenia budynku Urzędu.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie.
5. Okresowa kontrola właściwego oznaczenia i rejestrowania oraz ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie.
6. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją.
7. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.
8. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub je cofnięto.
10. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust.1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2.

Rozdział 6.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 30. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 31. 1. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

3. Upoważnienie Burmistrza może także uprawniać do udziału w postępowaniach administracyjnych toczących się przed organami administracji publicznej.

4. Osoby reprezentujące interesy Burmistrza w postępowaniach sądowych winny posiadać odpowiednie pełnomocnictwa Burmistrza.

§ 32. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Miasta.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem stanowiska, na którym jest zatrudniona.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich wykonania.

5. Projekt i ewentualne zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje pracownik merytorycznie właściwy.

Rozdział 7.

Zasady wydawania aktów prawnych.

§ 33. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu;
- 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksy postępowania administracyjnego;
- 4) obwieszczenia - jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 34. Burmistrz może udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 35 pkt 3.

§ 35. 1. Opinii prawnej w sprawie zgodności z przepisami prawa wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia gminnego.

2. Dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania.

§ 36. 1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie odpowiedzialny pracownik.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku stanowisk, właściwe stanowisko do sporządzenia aktu prawnego wyznacza Sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

§ 37. 1. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz Miasta.

2. Zarządzenia numeruje się cyframi arabskimi rozpoczynając od oznaczenia kategorii archiwalnej a następnie nadając kolejny numer zarządzenia i rok wydania zarządzenia.

Rozdział 8.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów.

§ 38. 1. Burmistrz upoważnia Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika do wydawania w jego imieniu decyzji, a także podpisywania innych pism z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnie wydanych pisemnych upoważnień na mocy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Burmistrz zastrzega do jego wyłącznej aprobaty i podpisu następujące dokumenty:

- 1) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej do których wydawania nie został upoważniony inny pracownik;
- 2) projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne wystąpienia do rady i jej komisji oraz radnych;
- 3) pełnomocnictwa dla kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej;
- 4) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;

5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;

6) listy gratulacyjne, podziękowania.

§ 39. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 40. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 41. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

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

Rozdział 9.

Obieg dokumentów w Urzędzie.

§ 43. 1. Sekretarz dokonuje dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu, kierując ją do poszczególnych stanowisk pracy.

2. Podczas nieobecności Sekretarza dekretacji korespondencji dokonuje Burmistrz lub inny wyznaczony przez niego pracownik.

3. W przypadku zastosowania podwójnej dekretacji, skrót oznaczający nazwę stanowiska podany jako pierwszy oznacza wskazanie osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy. Skrót oznaczający nazwę stanowiska podany jako drugi oznacza obowiązek współpracy.

§ 44. Korespondencję wpływającą do Urzędu rejestruje się w elektronicznym dzienniku w chwili otrzymania, a następnie przekazuje do dekretacji.

§ 45. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67 z późn. zm.)

Rozdział 10.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków.

§ 46. 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych na stanowiskach pracy.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, w szczególności:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;

2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określania terminu załatwienia;

3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;

4) zbierania i kompletowania niezbędnych do załatwienia sprawy danych lub informacji, możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji, o ile tryb ten nie pozostaje w sprzeczności z przepisami szczególnymi.

3. Kierownictwo Urzędu ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów.

§ 47. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 48. 1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi Rady.

2. Sekretarz zapewnia koordynację zadań związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie.

3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne stanowiska pracy, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

§ 49. 1. W celu umożliwienia mieszkańcom bezpośredniego kontaktu, Burmistrz przyjmuje ich w wyznaczonych dniach i godzinach.

2. Miejsce i czas przyjęć mieszkańców przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe.

§ 50. 1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań stanowisk pracy, Burmistrz może polecać wykonywanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 51. Zmiana regulaminu wymaga formy zarządzenia wydanego przez Burmistrza.

§ 52. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 53. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.6.2018 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów.

§ 54. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 29 sierpnia 2024 r.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Wojcieszów

