

**Zarządzenie Nr 47/2022
Burmistrza Tyszowiec
z dnia 1 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego
w Tyszowcach**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tyszowcach, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 5/2022 Burmistrza Tyszowiec z dnia 17 stycznia 2022 r. – wprowadza się zmiany, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BUKMISTRZ

Andrzej Podgórski

Załącznik
do zarządzenia Nr 47/2022
Burmistrza Tyszowiec
z dnia 1 kwietnia 2022 r.

**W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tyszowcach
wprowadza się następujące zmiany:**

I. W § 6 ust.3 i 5 otrzymują brzmienie:

„3. W skład kierownictwa Urzędu wchodzi:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Skarbnik Gminy-główny księgowy budżetu, pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 5) Sekretarz Gminy,
- 6) Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.”

„5. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Administracyjno-Organizacyjny,
- 4) Stanowisko pracy ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- 5) Stanowisko pracy ds. drogownictwa i zamówień publicznych,
- 6) Stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych, promocji i rozwoju gminy,
- 7) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
- 8) Stanowisko pracy ds. oświaty i kultury,
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Inspektor Ochrony Danych.”

II. W § 12 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 7) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie przestrzegania i ochrony informacji niejawnych.”

III. W § 14 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego,
- 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych, pełniący funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) Stanowisko pracy ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- 9) Stanowisko pracy ds. drogownictwa i zamówień publicznych,
- 10) Stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych, promocji i rozwoju gminy,
- 11) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
- 12) Stanowisko pracy ds. oświaty i kultury,
- 13) Obsługa prawna,
- 14) Obsługa bhp.”

IV. § 16 otrzymuje brzmienie:

„ § 16. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) zastępowanie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza w czasie ich nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez nich obowiązków, w tym w sprawach obronnych,
- 2) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza, w tym dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 3) nadzór nad realizacją zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji pracy Urzędu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu pracy przez pracowników Urzędu,
- 6) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 8) zapewnienie publikacji prawa miejscowego i obwieszczeni na terenie gminy,
- 9) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 10) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Gminy, zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 11) udział w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej organów,
- 12) gromadzenie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek, przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego oraz zapewnienie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 15) nadzór nad prowadzeniem zarządzeń Burmistrza,
- 16) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 17) współdziałanie w zakresie sprawowania kontroli zarządczej oraz wprowadzanie działań służących przestrzeganiu zasad kontroli zarządczej,
- 18) nadzór nad prowadzeniem rejestru upoważnień, pełnomocnictw, powierzeń,
- 19) organizowanie służby przygotowawczej,
- 20) nadzór nad sporządzaniem w Urzędzie odpowiedzi na wystąpienia kontrolne,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza oraz z jego upoważnienia.”

V. W § 19:

- 1) pkt 1 lit. a) otrzymuje brzmienie:
„a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Gminy”
- 2) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) w zakresie spraw prawno-administracyjnych, organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - a) opracowywanie projektów statutu gminy i jego zmian,
 - b) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Urzędzie i ich zmian,
 - c) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej,
 - d) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie rejestrów w tych sprawach oraz sporządzanie sprawozdań,
 - e) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz ich późniejszej realizacji,
 - f) opracowywanie projektów aktów wewnętrznego zarządzania i nadzorowanie nad aktami przygotowywanymi przez pracowników Urzędu,
 - g) zapewnienie terminowego przygotowywania materiałów pod obrady Komisji i Rady Miejskiej,
 - h) sporządzanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - i) koordynacja pracy w Urzędzie i rozpatrywanie sporów kompetencyjnych,
 - j) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - k) protokołowanie posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - l) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień i pełnomocnictw,
 - m) ewidencjonowanie dokumentacji z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych oraz przekazywanie do realizacji wystąpień pokontrolnych,

- n) zapewnienie obsługi prawnej organów gminy i Urzędu,
- o) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- p) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw petentów Urzędu,
- q) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- r) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi,
- s) wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz organizacją referendum,
- t) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- u) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- v) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
- w) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- x) zamawianie pieczęci, pieczętek i ich ewidencja,
- y) prenumerowanie czasopism i publikacji,
- z) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości i dezynfekcyjne,”

VI. W § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.”

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TYSZOWCACH

Burmistrz Tyszowiec

Zastępca Burmistrza

Sekretarz Gminy

Referat Administracyjno-Organizacyjny- stanowiska:

- ds. kancelaryjnych i kadrowych
- ds. samorządowych i gospodarki komunalnej
- ds. gospodarki gruntami i lokalami
- ds. informatyki i sportu
- ds. prawno-administracyjnych

Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu

Finansowego

Referat Finansowy –

stanowiska:

Zastępca Skarbnika

- ds. księgowości podatkowej
- ds. księgowości i ewidencji działalności gospodarczej
- ds. wymiaru podatków
- ds. podatków i opłat
- ds. obsługi kasowej. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- ds. księgowości oświatowej
- ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
- pomoc administracyjna

obsługa prawna

obsługa bhp

stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego

stanowisko ds. drogownictwa i zamówień publicznych

stanowisko ds. funduszy pomocowych, promocji i rozwoju gminy

stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa

stanowisko ds. oświaty i kultury

Urząd Stanu Cywilnego:

Kierownik USC

Zastępca Kierownika USC

Inspektor Ochrony Danych

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

