

ZARZĄDZENIE NR 63/2022
BURMISTRZA SZPROTAWY

z dnia 22 grudnia 2022 r.

o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie

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

§ 1. W zarządzeniu nr 51/2020 Burmistrza Szprotawy z dnia 21 września 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie, zmienionym zarządzeniem nr 76/2020 Burmistrza Szprotawy z dnia 21 grudnia 2020 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie, zarządzeniem nr 6/2021 Burmistrza Szprotawy z dnia 1 lutego 2021 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szporotawie i zarządzeniem nr 54/2021 Burmistrza Szprotawy z dnia 29 listopada 2021 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szporotawie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanym wydziale oraz nadzór nad realizacją zadań kontroli zarządczej w urzędzie;”;

2) w § 15:

a) w ust. 1:

- uchyla się pkt 13,

- pkt 25 i 26 otrzymują brzmienie:

„25) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie Wydziałem Administracyjno - Organizacyjnym, Biurem Obsługi Klienta, Biurem Obsługi Rady i Archiwum Zakładowym;

26) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanym wydziale;”;

- uchyla się pkt 28;

b) uchyla się ust. 3;

3) w § 17 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Administracyjno – Organizacyjny

OR:

a) Biuro Obsługi Klienta,

b) Biuro Obsługi Rady,

c) Archiwum Zakładowe;

2) Wydział Finansowy

FN;

3) Wydział Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki

PPT;

a) Biuro Pozyskiwania i Rozliczania Środków Pozabudżetowych

BPŚ,

b) Biuro Turystyki i Edukacji Regionalnej,

c) Centrum Aktywności Społecznej;

4) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

ROŚ,

a) Interwencyjna Grupa Gospodarcza,

b) Biuro Strefy Płatnego Parkowania;

5) Wydział Inwestycji i Infrastruktury

WI,

a) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;

6) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

ES;

- | | |
|--|-------|
| 7) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich | USCO; |
| 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych | PO; |
| 9) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego | ZK; |
| 10) Audyt Wewnętrzny | AW; |
| 11) Kontrola Zarządcza | KZ. |

2. W ramach odrębnych komórek urzędu realizowane są zadania, które mogą być powierzone do wykonania podmiotom zewnętrznym:

- | | |
|--|------|
| 1) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP; |
| 2) Obsługa Prawna; | |
| 3) Inspektor Ochrony Danych.”; | |

4) w § 18 ust. 1 pkt 10 i 11 otrzymują brzmienie:

„10) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;

11) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który pełni jednocześnie funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;”;

5) w § 19 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Sekretarza – w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania urzędu i komórek organizacyjnych oraz zgłaszania przypadków nieprawidłowości przez pracowników i ochrony osób dokonujących tych zgłoszeń;”;

6) w § 20 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) zapewnienie prawidłowej realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału;”;

7) w § 21:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wydział Administracyjno – Organizacyjny odpowiada za sprawną, kompetentną obsługę klientów i organów gminy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników urzędu, jak również zapewnienie odpowiednich standardów sanitarnych i dbałość o estetykę siedziby urzędu. W skład wydziału, którym kieruje bezpośrednio sekretarz, wchodzi: Biuro Obsługi Klienta, Biuro Obsługi Rady i Archiwum Zakładowe.”;

b) w ust. 2 po pkt. 51 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 52 - 55 w brzmieniu:

„52) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;

53) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłaszania przypadków nieprawidłowości w urzędzie oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;

54) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, w tym:

- a) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich ewidencji,
- b) rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;

55) koordynacja realizacji zadań komórki Kontroli Zarządczej, tym w szczególności:

- a) wykonywanie zadań koordynatora do spraw kontroli zarządczej,
- b) kontrola funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie w każdym jej obszarze,
- c) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycji planu pracy (harmonogramu) w ramach kontroli zarządczej,
- d) zarządzanie dokumentacją kontroli zarządczej,
- e) bieżąca współpraca i obsługa administracyjno-organizacyjna Zespołu ds. Kontroli Zarządczej,

- f) prowadzenie i aktualizowanie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą,
- g) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem procesu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie, coroczne sporządzanie analizy ankiet samooceny pracowników, oraz przekazywanie ankiet kierownictwa urzędu sekretarzowi celem sporządzenia analizy ankiet samooceny;
- h) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza,
- i) koordynowanie i opracowywanie sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- j) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- k) koordynowanie rocznego przeglądu i weryfikacji rejestru ryzyk w wydziałach, aktualizacja rejestru ryzyk;”

c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Celem funkcjonowania **Archiwum Zakładowego** jest realizacja zadań wynikających z załącznika nr 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a w szczególności:

1) przejmowanie dokumentacji:

- a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio burmistrz lub gmina,
- c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;

2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;

7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.”;

8) w § 22 w ust. 2 pkt 50 otrzymuje brzmienie:

„50) prowadzenie księgowości oraz obsługi kasowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy urzędzie;”;

9) w § 23 ust. 2:

a) uchyla się pkt. 34,

b) pkt 35 otrzymuje brzmienie:

„35) współpraca z Wydziałem Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki mieszkaniowej;”;

c) uchyla się pkt 37,

d) pkt 41 otrzymuje brzmienie:

„41) wykonywanie innych zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym, powierzonych przez burmistrza zgodnie z potrzebami gminy.”;

10) w § 24:

- a) w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) kreowanie rozpoznawalności gminy Szprotawa i prowadzenie szerokich działań promocyjnych, w tym promocję terenów inwestycyjnych znajdujących się w zasobach gminnych;”,
- b) w ust. 2 uchyla się pkt 11,
- c) w ust. 3 po pkt. 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 10 w brzmieniu:
- „10) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem szprotawskiej odznaki turystycznej.”;
- 11) w § 25 ust. 1 uchyla się pkt 33;
- 12) w § 26:
- a) w ust. 1:
- zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
- „1. Celem **Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**, który podlega bezpośrednio burmistrzowi, jest stymulacja rozwoju gminy m.in. poprzez zoptymalizowaną gospodarkę nieruchomościami gminnymi, realizację zadań z zakresu działań proekologicznych, ochrony i kształtowania środowiska, wspierania rolnictwa.”,
- pkt 9 otrzymuje brzmienie:
- „9) nadzorowanie umów w zakresie zarządzania i administrowania zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi, cmentarzami komunalnymi i basenem;”,
- dodaje się pkt 9a w brzmieniu:
- „9a) nadzór nad spółkami prawa handlowego, w których gmina posiada udziały większościowe oraz współpraca ze spółkami prawa handlowego, w których gmina nie posiada udziałów większościowych;”,
- pkt 14 otrzymuje brzmienie:
- „14) obsługa sołectw oraz udzielanie pomocy w realizowaniu ich zadań;”,
- po pkt. 56 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 57-59 w brzmieniu:
- „57) nadzór nad gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy, przekazywanie lokali do najmu, odbiór zdawanego zasobu, opracowywanie we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Infrastruktury planu niezbędnych napraw i remontów mieszkań komunalnych i socjalnych;
- 58) prowadzenie spraw z zakresu prawa lokalowego, sporządzanie rocznego sprawozdania o stanie zasobu lokalowego gminy;
- 59) współpraca z Regionalnym Towarzystwem Budownictwa Społecznego w Zielonej Górze.”,
- b) w ust. 2 po pkt. g kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt h w brzmieniu:
- „h) obsługa monitoringu wizyjnego na terenie gminy i urzędu.”;
- 13) w § 27 ust. 3 po pkt. 15 stawia się średnik i dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
- „16) wydawanie decyzji, postanowień i innych pism z zakresu spraw obywatelskich.”;
- 14) w § 30 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:
- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, podległy bezpośrednio burmistrzowi,
 - 2) pracownik kancelarii materiałów niejawnych, podległy bezpośrednio pełnomocnikowi,
 - 3) administrator systemu teleinformatycznego,
 - 4) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.”;
- 15) w § 31 uchyla się pkt 3-5;
- 16) uchyla się § 34;
- 17) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38. Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów z akt i dokumentów sporządzonych w urzędzie upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych, w których oryginały dokumentów zostały wytworzone lub do którego zakresu działania należy nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.”;

18) w § 39 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W przypadku nieobecności burmistrza, w sprawach niecierpiących zwłoki, pisma i dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje zastępca burmistrza lub inna pisemnie upoważniona przez burmistrza osoba, w zakresie określonym w upoważnieniu.”;

19) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom urzędu, kierownikom oraz innym osobom, może zostać udzielone upoważnienie i pełnomocnictwo burmistrza do realizacji czynności określonych ich treścią.”;

20) w § 42 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) rodzaj dokumentu zawierającego umocowanie do działania oraz podstawę prawną jego wydania, a także proponowaną treść (zakres upoważnienia/pełnomocnictwa) i termin obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa.”;

21) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. Kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom burmistrz, poprzez wydanie stosownego zarządzenia, udziela upoważnień i pełnomocnictw przygotowanych przez merytoryczny wydział.”;

22) w § 50 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Petycje, skargi i wnioski wpływające do urzędu, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w wydziale OR.”;

23) w § 52 ust. 2 -5 otrzymują brzmienie:

„2. Jeśli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórki organizacyjne urzędu prowadzą, zgodnie z właściwością, postępowanie wyjaśniające. W przypadku wystąpienia konieczności zmiany terminu rozpatrzenia, kierownik jest obowiązany zawiadomić o tej konieczności wnoszącego oraz przekazać kopię informacji do wydziału OR.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi informacja o sposobie załatwienia przekazywana jest do dokumentacji prowadzonej ws. kontroli zarządczej celem umieszczenia przedmiotu sprawy w rejestrze ryzyk.

4. Wysyłki korespondencji w toku rozpatrywania petycji, skargi i wniosku oraz ostatecznej odpowiedzi dokonuje wydział załatwiający skargę lub wniosek, przedkładając kopię odpowiedzi do wydziału OR.

5. Wyznaczony pracownik wydziału OR sporządza dla wojewody roczne sprawozdanie ws. załatwionych w urzędzie skarg i wniosków oraz na stronę BIP wykaz rozpatrzonych petycji z informacją o ich treści i sposobie rozpatrzenia.”.

§ 2. Załącznik do zarządzenia nr 51/2020 Burmistrza Szprotawy z dnia 21 września 2020 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy i kierownikom wydziałów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Burmistrz Szprotawy

Mirosław Gąsik

