

**ZARZĄDZENIE Nr 87/2011  
BURMISTRZA ŻNINA**

z dnia 29 czerwca 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędowi Miejskiemu w Żninie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm. <sup>1</sup>)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żninie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 4/2007 Burmistrza Żnina z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Żninie zmienionym zarządzeniami: Nr 60/2007 z dnia 20 kwietnia 2007 r., Nr 127/2007 z dnia 22 sierpnia 2007 r., Nr 197/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r., Nr 43/2009 z dnia 13 marca 2009 r., Nr 104/2009 z dnia 21 sierpnia 2009 r., Nr 151/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. oraz Nr 190/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w dotychczasowym § 7 ust. 1, 2 i 3 otrzymują nowe brzmienie:

**”1. Wydziały:**

- 1) Wydział Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych (RPS);
- 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (PO);
- 3) Wydział Budżetu i Finansów (BF);
- 4) Wydział Edukacji (EDU);
- 5) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO);
- 6) Wydział Dróg, Remontów i Inwestycji (DRI);
- 7) Wydział Mienia, Rolnictwa i Środowiska (MRŚ).

**2. Biura i inne komórki organizacyjne:**

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 2) Biuro Burmistrza (B);
- 3) Biuro Rady Miejskiej (BR);
- 4) Gminne Centrum Reagowania (CR);
- 5) Zespół Radców Prawnych (RP);
- 6) Straż Miejska (SM);
- 7) Kancelaria Informacji Niejawnych (KIN).

**3. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN);
- 2) Stanowisko Audytu Wewnętrznego (AW).”;

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 80, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113 i Nr 117, poz. 679.

2) dotychczasowy § 8 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 8. W Urzędzie ustala się następujące pozostałe stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych;
- 2) Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych;
- 3) Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów;
- 4) Naczelnik Wydziału Dróg, Remontów i Inwestycji;
- 5) Naczelnik Wydziału Mienia, Rolnictwa i Środowiska;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Komendant Straży Miejskiej;
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”;

3) w dotychczasowym § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 7 kierują odpowiednio:

- 1) Sekretarz, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendant straży;
- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – Kancelarią Informacji Niejawnych.”;

4) w dotychczasowym § 11:

a) w ust. 1:

- pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) koordynowanie i nadzorowanie pracy:

- a) Biura Burmistrza,
- b) Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) Wydziału Dróg, Remontów i Inwestycji,
- d) Wydziału Mienia, Rolnictwa i Środowiska,
- e) Zespołu Radców Prawnych,
- f) Stanowiska Audytu Wewnętrznego,
- g) Straży Miejskiej.”.

- w pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 19 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków, petycji, postulatów i inicjatyw obywateli.”;

b) dotychczasowy ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępca Burmistrza wypełnia obowiązki Burmistrza w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa, w tym w szczególności:

- 1) w razie nieobecności w pracy Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków wydaje i podpisuje zarządzenia Burmistrza oraz inne akty normatywne Burmistrza, wykonuje zadania w sprawach należących do kompetencji Burmistrza, o których mowa w szczególności w ust. 1, uczestniczy w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji, wykonuje zadania powierzone, kieruje Urzędem oraz wykonuje zadania i prowadzi określone przez Burmistrza sprawy Gminy, a także załatwia inne sprawy, o których mowa w przepisach prawa, współdziała z organami władzy państwowej, z naczelnymi i centralnymi organami administracji państwowej, z Radą i jej organami oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami;
- 2) wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy w zakresie rozwoju, promocji i spraw społecznych oraz spraw edukacji publicznej, w tym koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie:

- a) Wydziału Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych,
- b) Wydziału Edukacji;
- 3) sprawuje nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Sportu w Żninie,
  - b) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żninie,
  - c) Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Żninie,
  - d) Żnińskim Domem Kultury w Żninie,
  - e) Muzeum Ziemi Pałuckiej w Żninie,
  - f) szkołami, gimnazjami i przedszkolami Gminy Żnin;
  - g) Miejskim Zespołem Oświaty w Żninie (w likwidacji);
- 4) nadzoruje sprawy z zakresu udziałów Gminy w następujących podmiotach gospodarczych:
  - a) Żnińska Kolej Powiatowa Spółka z o.o. w Żninie;
- 5) nadzoruje administrowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie.”;
- c) dotychczasowy ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:
  - „3. Sekretarz wypełnia obowiązki Burmistrza w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu. W szczególności:
    - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, w szczególności organizuje pracę wydziałów i innych komórek organizacyjnych, czuwa nad przebiegiem i terminowością realizacji zadań wykonywanych w Urzędzie oraz sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
    - 2) zabezpiecza bieżące funkcjonowanie Urzędu dysponując środkami finansowymi i rzeczowymi na jego obsługę, sprawuje nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania oraz nadzoruje przebieg prac remontowych pomieszczeń, zakupy, w tym środków trwałych, wykorzystanie pomieszczeń biurowych oraz gospodarczych, wyposażenie i inwestycje;
    - 3) zapewnia wykonywanie zadań szczególnych z upoważnienia lub powierzonych przez Burmistrza;
    - 4) nadzoruje przygotowywanie przez wydziały, inne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie i jednostki organizacyjne Gminy projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych do Rady przez Burmistrza;
    - 5) wykonuje zadania z zakresu systemu zarządzania jakością jako pełnomocnik ds. jakości, a w szczególności formułuje wnioski z przeglądów funkcjonowania Urzędu, sporządza plany poprawy jakości i nadzoruje ich realizację oraz wnioskuje o zmiany do polityki jakości;
    - 6) koordynuje przebieg prac związanych z przygotowywaniem projektów zarządzeń oraz innych aktów normatywnych i administracyjnych oraz dokumentów wydawanych przez Burmistrza;
    - 7) wykonuje wobec pracowników Urzędu wybrane czynności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i prawa pracy w zakresie udzielonego odrębnego upoważnienia Burmistrza;
    - 8) pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zapewnia ochronę fizyczną Urzędu oraz systemów i sieci teleinformatycznych oraz bezpieczeństwa informacji;

- 9) prowadzi sprawy z zakresu oświadczeń majątkowych radnych, Burmistrza i jego zastępcy, niektórych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i organów zarządzających osób prawnych, a także sprawy z zakresu zgłoszeń do Rejestru korzyści;
- 10) spisuje treść testamentu zwykłego ustnego (art. 951 K.c.), a także potwierdza własnoręczność podpisu oraz zgodność odpisu z oryginałem w zakresie wynikającym z przepisów prawa lub upoważnień Burmistrza;
- 11) wykonuje zadania urzędnika wyborczego, a w szczególności: koordynuje prace przygotowawcze do przeprowadzenia wyborów i referendum, zapewnia warunki techniczne, organizacyjne, lokalowe do przeprowadzenia wyborów i referendum, wspomaga możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów oraz zapewnia warunki do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnia warunki do przechowywania materiałów wyborczych;
- 12) przygotowuje projekty oraz zmiany regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych w zakresie swojego działania lub udzielonego upoważnienia;
- 13) przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 14) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych, w tym kieruje pracą:
  - a) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - b) Biura Rady Miejskiej;
- 16) pełni funkcję kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 17) wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniające kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, a należące do zakresu działania:
  - a) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - b) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - c) Gminnego Centrum Reagowania;
- 18) sprawuje nadzór nad odpowiedziami na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz nadzoruje realizację wniosków i opinii komisji Rady;
- 19) prowadzi książki kontroli zewnętrznych w Urzędzie.”;

5) dotychczasowy § 14 otrzymuje nowe brzmienie:

„**§ 14.** Biuro Burmistrza wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi administracyjnej oraz organizacyjno-technicznej Burmistrza i Zastępcy;
- 2) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza, w tym prowadzenia informatycznej bazy zarządzeń Burmistrza;
- 3) prowadzenia rejestru poleceń Burmistrza, w tym prowadzenia informatycznej bazy poleceń Burmistrza oraz prowadzenia rejestru aktów wewnętrznych;
- 4) czynności kancelaryjnych, w tym rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) prowadzenia biblioteczki Urzędu;
- 6) współpracy Burmistrza z Radą w zakresie zwoływania sesji i wnoszenia projektów uchwał i informacji do porządku obrad;
- 7) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu w dziale administracja publiczna i bezpieczeństwo publiczne oraz ochrona przeciwpożarowa, a także

- kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli gminnych;
- 8) wydawania upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza, w tym prowadzenia rejestru;
  - 9) szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
  - 10) organizacji staży, wolontariatu i praktyk zawodowych w Urzędzie;
  - 11) administrowania i koordynowania sprawozdawczością w Urzędzie w zakresie obsługi portalu sprawozdawczego GUS;
  - 12) opracowywania projektów podstawowych regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu i z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie oraz innych aktów z tego zakresu;
  - 13) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowania ich rozpatrywania i udzielania zainteresowanym odpowiedzi oraz spraw z zakresu petycji, postulatów i inicjatyw obywateli;
  - 14) prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i administrowania tym funduszem w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza;
  - 15) zapewnienia publikacji aktów prawa miejscowego Gminy Żnin w dzienniku urzędowym;
  - 16) obsługi administracyjnej jednostek pomocniczych Gminy (sołectw i osiedli) oraz spraw planowania i wydatkowania środków Funduszu Sołectkiego.”;
- 6) w § 16 w dotychczasowym pkt 11 wyrażenie „Kancelarii Tajnej” zastępuje się wyrażeniem „Kancelarii Informacji Niejawnych”;
- 7) dotychczasowy § 18 otrzymuje nowe brzmienie:
- „§ 18. 1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizacji pracy Urzędu, w tym zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy;
  - 2) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu w dziedzinie gospodarka komunalna i ochrona środowiska oraz spraw osobowych związanych ze zlikwidowanymi zakładami pracy spoza administracji publicznej;
  - 3) wykonywania zadań służby bhp oraz zadań z zakresu profilaktyki i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
  - 4) prowadzenia spraw informatyzacji w Urzędzie, w tym gospodarowania sprzętem oraz siecią komputerową i zapewnienia ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych;
  - 5) nadzorowania i koordynowania projektów teleinformatycznych, w tym opracowywanie planów rozwoju usług teleinformatycznych wspierających pracę poszczególnych komórek Urzędu;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenia spraw związanych bezpieczeństwem informacji, w tym z bezpieczeństwem danych osobowych;
  - 7) prowadzenia archiwum zakładowego, w tym stosowania instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 8) administrowania budynkami Urzędu;
  - 9) zapewnienia warunków materialnych do organizacji sesji, zjazdów, narad, konferencji, seminariów i innych spotkań w Urzędzie;
  - 10) prowadzenia gospodarki środkami ruchomymi Urzędu oraz obsługi technicznej, transportowej, łączności i kancelaryjnej Urzędu, w tym dokonywania zakupów

materiałów i wyposażenia niezbędnego do funkcjonowania Urzędu i dostarczania korespondencji;

- 11) nadzorowania stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 12) ogłoszeń, obwieszczeń, komunikatów i innych informacji umieszczanych w miejscach publicznych;
- 13) obsługi organizacyjno-technicznej wyborów prezydenckich, parlamentarnych (do Sejmu RP, Senatu RP i Parlamentu Europejskiego) i samorządowych oraz referendum pod kierownictwem urzędnika wyborczego;
- 14) sporządzania i aktualizacji spisów wyborców w wyborach prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz w referendach;
- 15) ewidencji ludności oraz wydawania dowodów osobistych;
- 16) prowadzenia stałego rejestru wyborców;
- 17) prowadzenia zbiorów publicznych i zgromadzeń publicznych;
- 18) ewidencjonowania pobytu obcokrajowców i prowadzenia spraw repatriantów;
- 19) ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 20) wydawania zezwoleń na sprzedaż i spożywanie wyrobów alkoholowych i piwa;
- 21) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką i zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym;
- 22) prowadzenia spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony państwa, w tym nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony i spraw obrony cywilnej;
- 23) prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej i ochotniczych straży pożarnych;
- 24) reagowania kryzysowego oraz ochrony przeciwpowodziowej.

2. Przy Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich funkcjonuje Gminne Centrum Reagowania, którym kieruje bezpośrednio Burmistrz Żnina, realizujące zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia warunków koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych na terenie Gminy Żnin, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) gromadzenia i uaktualniania odpowiednich baz danych.

8) dotychczasowy § 19 otrzymuje nowe brzmienie:

**„§ 19.** Wydział Edukacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Żnin;
- 2) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli Gminy Żnin;
- 3) organizacji dowozu uczniów do szkół;
- 4) obsługi finansowej szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Żnin, w tym spraw wynagrodzeń oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników tych jednostek;
- 5) współpracy z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w tworzeniu właściwych warunków dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) prowadzenia spraw pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów zameldowanych na pobyt stały na terenie Gminy Żnin;
- 7) prowadzenie ewidencji umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartych przez pracodawców z młodocianymi”;

9) w dotychczasowym § 30 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje samodzielnie Biuro Burmistrza albo w uzgodnieniu z osobami, o których mowa w ust. 1 lub też osoby wskazane przez swoich przełożonych w uzgodnieniu z Biurem Burmistrza.”;

10) dotychczasowy § 31 otrzymuje nowe brzmienie:

„**§ 31.** Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem oraz innych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Biuro Burmistrza.”;

11) w dotychczasowym § 34 w ust. 4 wyrażenie „Wydział Organizacyjny” zastępuje się wyrażeniem „Biuro Burmistrza”;

12) w dotychczasowym § 35 w ust. 2:

a) w pkt 2 wyrażenie „w Wydziale Organizacyjnym” zastępuje się wyrażeniem „w Biurze Burmistrza”;

b) w pkt 5 wyrażenie „do Wydziału Organizacyjnego” zastępuje się wyrażeniem „do Biura Burmistrza”;

c) w pkt 6 wyrażenie „Wydział Organizacyjny” zastępuje się wyrażeniem „Biuro Burmistrza”;

13) nowy Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żninie zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Żnina, Sekretarzowi Gminy Żnin oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żninie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2011 r.

**BURMISTRZ**

**Leszek Jakubowski**

**U z a s a d n i e n i e**

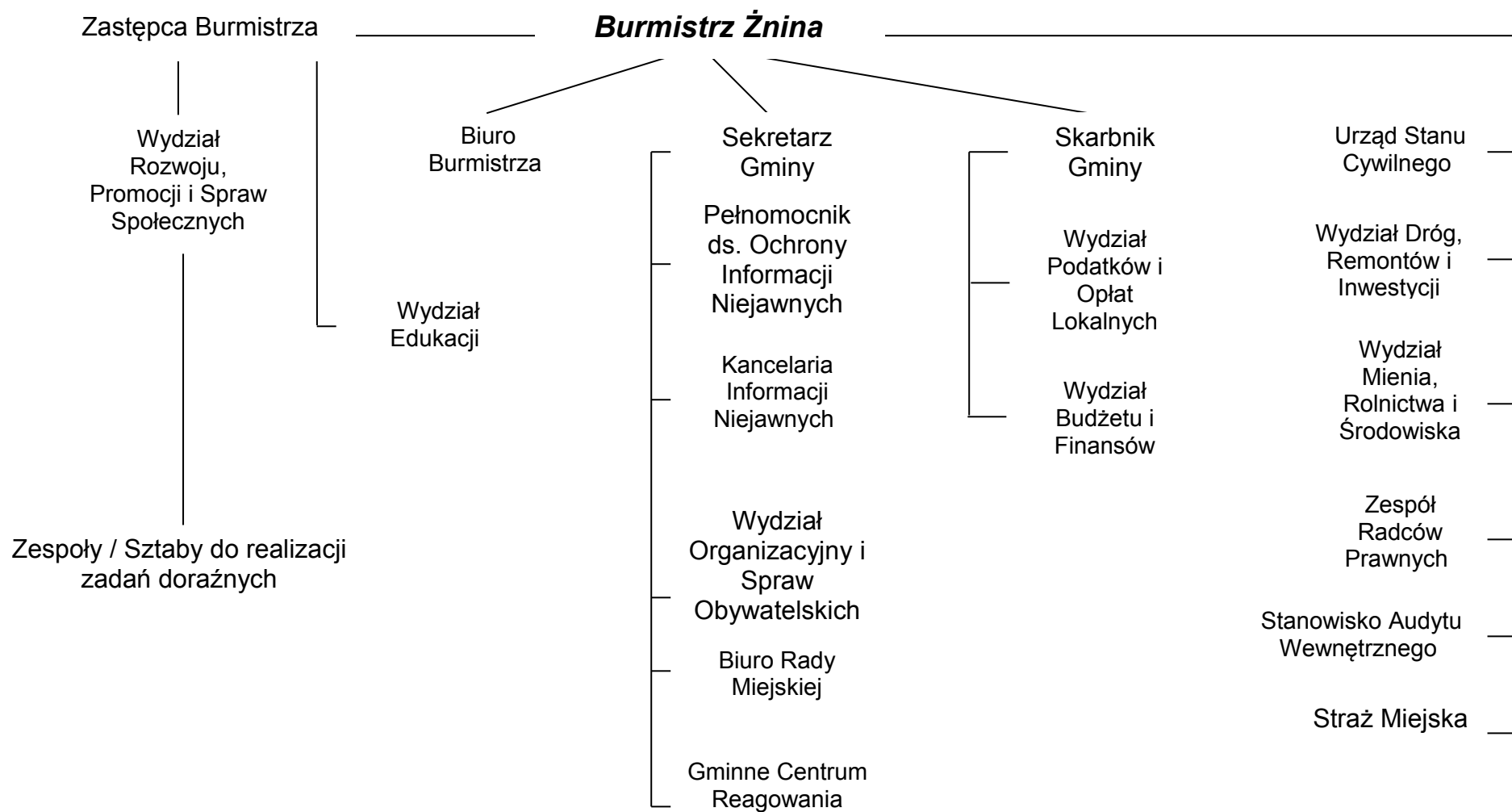
Zgodnie z art. 33 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym odpowiednio burmistrz, który jest kierownikiem urzędu, wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia. Zarządzenie niniejsze dokonuje zmian w Regulaminie Organizacyjnym urzędu związanych z połączeniem dwóch wydziałów właściwych ds. organizacyjnych i do spraw obywatelskich w jeden wspólny wydział oraz w związku z utworzeniem wydziału przejmującego zadania związane z edukacją publiczną w Gminie Żnin, a także innych zmian w urzędzie związanych ze zmianami zadań i kompetencji wewnętrznych komórek organizacyjnych. W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione i konieczne.

**BURMISTRZ**

**Leszek Jakubowski**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 87/2011  
Burmistrza Żnina  
z dnia 29 czerwca 2011 r.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻNINIE****BURMISTRZ**

Leszek Jakubowski