

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) zarządzam nadanie:

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowogrodku Pomorskim zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski.
2. Urząd Gminy Nowogródek Pomorski działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.);
 - 2) Statutu Gminy Nowogródek Pomorski - Uchwała Nr V/31/03 Rady Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 24.02.2003 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2003r. Nr 18, poz. 247, z 2008 r. Nr 55 poz. 1272);
 - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
 - 4) Niniejszego Regulaminu;
 - 5) Innych przepisów prawnych.
- § 2. Siedzibą Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski jest budynek zlokalizowany w Nowogrodku Pomorskim przy ul. Adama Mickiewicza 15,
- § 3. 1. Urząd czynny jest w godzinach:
- Poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.00
 - Wtorek od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - Środa od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - Czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - Piątek od godz. 7.30 do godz. 15.00
2. Kasa Urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 9.30 – 14.30
- § 4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
- 1) gmina – Gminę Nowogródek Pomorski;
 - 2) rada - Radę Gminy Nowogródek Pomorski;
 - 3) urząd - Urząd Gminy Nowogródek Pomorski;
 - 4) wójt – Wójta Gminy Nowogródek Pomorski;
 - 5) zastępca wójta - Zastępcę Wójta Gminy Nowogródek Pomorski;
 - 6) sekretarz – Sekretarza Gminy Nowogródek Pomorski;
 - 7) skarbnik - Skarbnika Gminy Nowogródek Pomorski;
 - 8) kierownik referatu – Kierownika Referatu.
 - 9) radca prawny – Radcę Prawnego
 - 10) doradca – Doradcę Wójta Gminy
 - 11) asystenta – Asystenta Wójta Gminy

- 12) jednostka organizacyjna – Jednostkę organizacyjną (budżetową) Gminy Nowogródek Pomorski
- 13) kierownik – Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Nowogródek Pomorski
- 14) dyrektor – Dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Nowogródek Pomorski

§ 5. 1. Urząd realizuje zadania rady oraz wójta, a w szczególności:

- 1) zadania własne gminy
 - 2) zadania zlecone
 - 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadania powierzone).
 - 4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych.
 - 5) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników a wójt lub osoba przez niego upoważniona dokonują wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury.

§ 6. 1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika, powierzając im prowadzenie określonych spraw gminy.

- 2. Wójta w czasie nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym zastępuje zastępca wójta, a w sytuacji nieobecności zastępcy - sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez wójta.
- 3. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik wykonują wyznaczone przez wójta zadania zapewniające rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują działalność referatów i jednostek organizacyjnych gminy. Na podstawie upoważnienia wójta mogą wydawać w jego imieniu decyzje, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczenia i podpisywać bieżącą korespondencję.
- 4. W sytuacji niepowołania na stanowisko zastępcy wójta – sekretarz gminy pełni jego funkcję.
- 5. Wójt może upoważnić inne niż wymienione w ust. 3 osoby do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.
- 6. Sekretarz wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia.
- 7. Podczas nieobecności Sekretarza czynności wobec Wójta wymienione w ust. 6 wykonuje Skarbnik.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna i zadania ogólne

§ 7. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy o symbolach:

1. Referat Finansów (FN)
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OriSO)
3. Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska (IOŚ)
4. Referat Usług Komunalnych (UK)
5. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (ZK)
6. Radca Prawny (RPr)
7. Doradca Wójta (DW)
8. Asystent Wójta (AW)
9. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)

§ 8. Jednostkami Organizacyjnymi Gminy Nowogródek są:

1. Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim (GOPS)
2. Zespół Placówek Oświatowych (ZPO)
3. Wiejski Ośrodek Kultury w Nowogrodku Pomorskim (WOK)

§ 9. Na czele jednostek organizacyjnych stoją: Kierownik GOPS, Dyrektor WOK, Dyrektor ZPO

§ 10. Schemat organizacyjny urzędu oraz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 1.

§ 11. 1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatu, realizację powierzonych zadań, dyscyplinę pracy podległych pracowników a w szczególności za:

- 1) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw;
- 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników, właściwym przyjmowaniem i obsługą interesantów;
- 3) opracowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień, umów w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych;
- 6) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemie informatycznym;
- 7) właściwe i terminowe sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu;
- 8) prawidłową gospodarkę środkami finansowymi w referacie.

2. Kierownicy współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych z budżetu gminy, a także propozycji zmian w trakcie wykonywania budżetu
- 2) z zastępcą wójta i sekretarzem w zakresie właściwego funkcjonowania urzędu, zabezpieczenia materiałowego oraz obsługi interesantów;

- 3) z Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;

3. Kierownicy:

- 1) wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników;
- 2) przy wykonywaniu zadań zobowiązani są do współdziałania z właściwymi instytucjami, brania udziału w posiedzeniach komisji, udzielania wyjaśnień i rozpatrywania spraw zgłoszonych przez komisję.

§ 12. Do wspólnych zadań referatów należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z prawa europejskiego, ustaw, uchwał, programów i planów rozwoju gminy;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej;
- 3) współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi ;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy;
- 5) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatów;
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
- 7) przygotowywanie pod obrady rady, komisji rady stosownych materiałów, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem a dla wójta projektów zarządzeń i postanowień w zakresie działania referatu;
- 8) realizacja zadań w zakresie obronności i stanów klęski żywiołowej należących do wójta;
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie działania referatu;
- 10) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 11) sporządzanie i aktualizowanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu.

Rozdział 3

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 13 Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w swoim imieniu,
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi

§ 14. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 15. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub Zastępcy Wójta;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 5) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 16. Skarbnik wykonuje zadania głównego księgowego budżetu gminy określone w ustawie o finansach publicznych oraz kierownika referatu Finansów, a ponadto:

- 1) prowadzi gospodarkę finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przygotowuje materiały do projektu budżetu gminy;
- 3) przygotowuje układ wykonawczy budżetu gminy;
- 4) zapewnia prawidłowy przebieg wykonania budżetu gminy;
- 5) dokonuje okresowych analiz i ocen realizacji budżetu gminy i przedkłada je organom gminy;
- 6) opracowuje procedury kontroli finansowej, przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
- 7) współpracuje z innymi kierownikami w zakresie opracowywania projektów programów gospodarczych gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego;
- 8) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy ;
- 9) przeprowadza kontrole w zakresie gospodarki finansowej.
- 10) realizuje zadania gminy wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 11) opracowuje wewnętrzne procedury dotyczące zasad rachunkowości
- 12) przygotowuje dokumentację niezbędną do pozyskiwania kredytów i pożyczek

Rozdział 4

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17. 1. Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych i projektów uchwał w zakresie podatków, opłat oraz pomocy publicznej
- 2) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej;
- 5) prowadzenie księgowości urzędu;
- 6) prowadzenie obsługi finansowej ochotniczych straży pożarnych

- 7) prowadzenie ewidencji podatników podatków pobieranych przez gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;
- 8) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków podatników:
 - a) o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,
 - b) o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty;
- 10) wystawianie faktur VAT i księgowanie ich zapłaty;
- 11) sprawowanie nadzoru nad poborem podatków w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków;
- 12) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych;
- 13) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszy celowych;
- 16) prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 17) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych
- 18) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników;
- 19) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników
- 20) wystawianie zaświadczeń interesantom w zakresie finansów oraz podatków i opłat
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 22) analiza wykorzystania przekazanych dotacji dla podległych jednostek i jej rozliczanie we współpracy z innymi referatami;
- 23) rozliczanie we współpracy z innymi referatami środków finansowych przekazanych na działalność pożytku publicznego;
- 24) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych;
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych
- 26) prowadzenie dokumentacji PFRON
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, rozliczanie przyznanych świadczeń
- 28) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 30) sprawy handlu, czasu pracy placówek handlowych i usługowych;
- 31) przygotowywanie zezwoleń i pobór opłaty za sprzedaż napojów alkoholowych

- 32) prowadzenie kontroli w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 33) realizacja zadań z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej
 - b) udostępnianie danych z ewidencji,
- 34) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie dokumentacji niezbędnej w tym zakresie
- 35) prowadzenie dokumentacji ZUS w programie PŁATNIK
- 36) prowadzenie dokumentacji w zakresie zwrotu rolnikom akcyzy za olej napędowy
- 37) przygotowanie dokumentów umożliwiających poświadczenie oświadczeń rolników związanych z zakupem użytków rolnych,
- 38) wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych,
- 39) sporządzanie list uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej,

2. Referatem Finansów zarządza Skarbnik

§ 18.1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum urzędu;
- 3) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez wójta lub radę;
- 4) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej wójta, rady, komisji;
- 5) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum;
- 6) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady, wójta;
- 7) przekazywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych według właściwości do organów nadzoru
- 8) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalceniem pracowników;
- 12) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, oprogramowanie, materiały biurowe, książki, prasę oraz prowadzenie ich ewidencji
- 13) administrowanie systemami komputerowymi urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie danych osobowych
- 15) prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich, stażów pracy;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych;

- 21) przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków i interpelacji radnych, zarządzeń wójta dla referatów według właściwości;
- 22) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) uchwał rady,
 - c) zarządzeń wójta,
 - d) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) interpelacji i wniosków radnych,
 - f) książki protokołów z kontroli
 - g) delegacji
- 23) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących wysyłania i przyjmowania korespondencji;
- 25) obsługa poczty elektronicznej;
- 26) obsługa wyborów w sołectwach;
- 27) prowadzenie rejestru placówek oświatowych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z działalnością, tworzeniem, łączeniem, likwidacją lub reorganizacją jednostek oświaty, kultury i sportu;
- 29) nadzór nad przygotowywaniem projektów statutów, regulaminów szkół, samorządowych instytucji kultury;
- 30) wykonywanie prac związanych z zadaniami organu w zakresie oświaty
- 31) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących dyrektora ZPO,
- 32) kontrola i prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego
- 33) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie oświaty oraz samorządowych instytucji kultury oraz merytoryczny nadzór nad wykorzystaniem środków;
- 34) prowadzenie spraw związanych z dowozami dzieci i młodzieży do szkół;
- 35) współdziałanie z kuratorem oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela
- 36) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy;
- 37) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i pobytu czasowego
- 38) prowadzenie spraw meldunkowych
- 39) prowadzenie i aktualizowanie spisu wyborców z rejestrem stałych mieszkańców;
- 40) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania na pobyt stały na wniosek strony lub z urzędu;
- 41) zawiadamianie Wojewódzkiego Banku Danych o wszelkich zmianach danych osobowych mieszkańców gminy;
- 42) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;
- 43) udzielanie informacji na wniosek o udostępnienie danych osobowych;
- 44) przekazywanie danych do Departamentu Rejestrów Państwowych celem nadania numeru ewidencyjnego PESEL;
- 45) przyjmowanie i elektroniczne przetwarzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w systemie obsługi obywatela;
- 46) przyjmowanie druków o wymianie dowodów osobistych;
- 47) wydawanie dowodów osobistych;
- 48) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i wysyłania zmian adresowych;
- 49) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi;
- 50) współpraca przy organizacji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 51) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;

- 52) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie oświaty, kultury, sportu, spraw społecznych i ochrony zabytków;
- 53) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie opieki lekarskiej i pielęgniarstwa świadczonej przez placówki opieki zdrowotnej;
- 54) prowadzenie poboru;
- 55) sprawy wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 56) nadzór nad autobusami gminnymi (w zakresie ich tras przejazdu)
- 57) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane przez sąd

2. Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich zarządza Sekretarz Gminy

§ 19. 1. Do zadań Archiwum Zakładowego należy prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy:

- 1) wprowadzanie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno – archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego),
- 2) zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu
- 4) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych
- 5) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 6) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 7) współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do AP, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 8) komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

2. Archiwum Zakładowym zarządza Sekretarz Gminy

§ 20. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) zapewnienie zgodności działania organów gminy z przepisami prawa:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady, zarządzeń Wójta,
 - b) udzielanie na wniosek organów gminy, kierownictwa urzędu opinii i porad prawnych,
 - c) informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - d) informowanie organów gminy oraz pracowników o uchybieniach w ich działalności i skutkach prawnych tych uchybień,

- e) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zmian umów, wypowiedzania umów,
 - f) nadzór prawny nad egzekucją należności;
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi;
 - 3) sprawowanie zastępstwa procesowego;
 - 4) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu.

§ 21. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należą:

- 1) sprawy gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 2) sprawy komunalizacji mienia, wywłaszczania, scalania i podziału nieruchomości,
- 3) sprawy dotyczące zwiększania gminnego zasobu nieruchomości,
- 4) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości,
- 5) prowadzenie rejestru sprzedaży i nabycia mienia gminnego,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 8) prowadzenie ewidencji teczek gospodarstw rolnych i nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze spisami rolnymi,
- 10) sprawy melioracji,
- 11) sprawy związane z leśnictwem, zalesianiem, łowiectwem,
- 12) sprawy związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, a także zapobieganie zagrożeniom środowiska,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 14) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 15) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych, nadzorowanie ich wydatkowania, rozliczanie etapowe i końcowe, współdziałanie w tym zakresie z innymi referatami a w szczególności z Referatem Finansów,
- 16) realizacja programów rozwoju wsi,
- 17) prowadzenie kart obiektów hotelarskich i innych,
- 18) prowadzenie kontroli ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
- 19) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych prowadzonych przez gminę i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 20) prowadzenie spraw określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic,
- 24) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic miejscowości,

- 26) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę, odprowadzaniem ścieków, przeciwdziałania zanieczyszczeniu środowiska – w zakresie planowania i realizowania inwestycji
- 27) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów
- 28) opracowywanie założeń do gminnego programu ochrony środowiska,
- 29) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych, programów rewitalizacji,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych i oświetlenia drogowego, w zakresie spraw inwestycyjnych,
- 31) administrowanie budynkami użyteczności publicznej, stanowiącymi własność gminy, które nie zostały powierzone innym podmiotom,
- 32) współpraca partnerska z gminami polskimi i zagranicznymi,
- 33) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 34) prowadzenie spraw związanych z zabytkami i obiektami objętymi ochroną konserwatorską,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,

2. Referatem Inwestycji i Ochrony Środowiska zarządza Kierownik IOS

§ 22. 1. Do zadań Referatu Usług Komunalnych należy:

- 1) zarządzanie i administrowanie składnikami majątku gminy, w szczególności w postaci:
 - a) oczyszczalni ścieków i hydroforni,
 - b) dróg i ulic gminnych,
 - c) przystanków komunikacji publicznej,
 - d) budynków mieszkalnych wraz z budynkami do nich przynależnymi,
 - e) środków transportowych,
 - f) urządzeń i sieci zaopatrzenia w wodę,
 - g) urządzeń kanalizacyjnych,
 - h) placów zabaw, parków i terenów zielonych,
 - i) cmentarzy gminnych
- 2) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem wsi w wodę,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku, ładu, czystości oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 4) realizacja zadań związanych z eksploatacją oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 5) nadzór nad wywozem nieczystości stałych i płynnych
- 6) nadzór nad prowadzeniem selektywnej zbiórki odpadów,
- 7) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie gminy,
- 8) wykonywanie prac związanych z okresem zimowym, w tym zimowe utrzymanie dróg,
- 9) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ruchu drogowym,
- 10) prowadzenie ewidencji oraz bieżące utrzymanie dróg gminnych
- 11) zarządzanie i administrowanie zasobem mieszkań komunalnych i socjalnych, a w tym:

- a) przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
- b) opracowywania stawek czynszu za mieszkania,
- c) prowadzenia racjonalnej gospodarki lokalami mieszkalnymi,
- 12) konserwacja rowów melioracyjnych
- 13) przygotowywanie zezwoleń:
 - a) na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych,
 - b) na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym,
- 14) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym
- 16) realizacja spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków
- 17) realizacja spraw (w tym naliczanie i pobór opłat) związanych ze świadczeniem usług sprzętem i urządzeniami stanowiącymi własność gminy,
- 18) rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska

2. Referatem Usług Komunalnych zarządza Wójt Gminy.

- § 23. Do zadań stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:
- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych,
 - 2) przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy,
 - 3) opracowywanie, aktualizowanie i realizowanie planów z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 4) realizacja zadań związanych z tworzeniem, restrukturyzacją formacji obrony cywilnej oraz szkoleniem z zakresu OC,
 - 5) właściwa gospodarka materiałowa sprzętem OC zgromadzonym w magazynie gminnym,
 - 6) wykonywanie zarządzeń, poleceń i wytycznych organów (jednostek nadrzędnych) oraz Wójta – Szefa OC Gminy w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 7) planowanie i organizowanie współdziałania formacji OC w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju, ostrzegania i alarmowania,
 - 8) propagowanie problematyki związanej z obroną cywilną,
 - 9) opracowywanie, aktualizowanie planów, dokumentów z zakresu obronności oraz realizacja innych przedsięwzięć w tym zakresie,
 - 10) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
 - 11) szkolenie osób funkcyjnych z zakresu spraw związanych z uruchomieniem akcji kurierskiej,
 - 12) realizacja zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem,
 - 13) planowanie, aktualizacja i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, współpraca w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień i innymi jednostkami organizacyjnymi,

- 14) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
- 15) Realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta i Stałego Dyżuru,
- 16) Przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności (reklamowanie),
- 17) Szkolenia obronne

§ 24.1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
- 2) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników prowadzących sprawy zawierające tajemnicę służbową (zastrzeżone i poufne).
- 3) przeprowadzanie szkoleń z zakresu informacji niejawnych dla pracowników, którym wydaje się poświadczenia bezpieczeństwa.
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu i nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem.
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 6) właściwe oznaczenie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych.
- 7) doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom.
- 8) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.
- 9) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów.
- 10) nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
- 11) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa.

2. Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 5

Kontrola wewnętrzna

§ 25. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 26. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 27. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

§ 28.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 29. Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 30. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 31. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

- § 32. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt i Kierownik kontrolowanej jednostki (pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko).
- § 33.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział 6

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli

- § 34. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w każdy wtorek od godziny 7.30 do godziny 15.45
2. W przypadku nieobecności w pracy wójta w dniu określonym w ust.1 przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków wykonuje zastępca wójta albo sekretarz gminy lub wyznaczony przez Wójta pracownik.
3. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy i pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w godzinach pracy urzędu.
4. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.
- § 35. 1. Rejestr petycji, skarg i wniosków obywateli prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych i kadr.
2. Po zarejestrowaniu w rejestrze, petycje, skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym lub stanowiskom do rozpatrzenia i załatwienia.
- § 36. 1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.
2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienie Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.
- § 37. 1. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach obywateli oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli koordynuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 38. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 39. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 40. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 41. Na przygotowanych projektach pism, w tym decyzji administracyjnych, zaświadczeniach (w dolnym, lewym rogu) podaje się imię i nazwisko osoby sporządzającej projekt wraz z numerem telefonu

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 42. Procedury dotyczące wewnętrznej kontroli finansowej, które obejmują szczegółowy zakres, sposób i tryb jej przeprowadzania ustala wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 43. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych urzędu określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2003 r. (Dz.U. Nr 69 poz. 636 ze zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 44. Obowiązki pracowników i pracodawcy określa;
1) ustawa o pracownikach samorządowych;

- 2) Kodeks pracy;
- 3) Regulamin pracy Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski.

§ 45. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2014 Wójta Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 01 sierpnia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski

§ 46. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowogródek Pomorski.

§ 47. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Tomasz Pietruszka

