

**ZARZADZENIE Nr 182 /2012**  
**Burmistrza Nowego**  
**z dnia 20 grudnia 2012r.**

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowem.

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

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje swoje obowiązki.

**§ 2**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Nowe.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Nowe. Przed wejściem do Urzędu znajdują się godło, herb gminy oraz tablice: „Rada Miejska w Nowem”, „Burmistrz Gminy w Nowem”, „Urząd Gminy w Nowem”, „Urząd Stanu Cywilnego”. Wewnątrz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu i tablica informująca w jakich dniach i godzinach Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń, tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej.

---

<sup>1</sup> Zmiany do 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, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz.230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz.679, Nr 134, poz.777, Nr 149, poz.887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567.

### § 3

1. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
5. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

### § 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowem i Komisje Rady Miejskiej w Nowem,
- 2) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego, Zastępcę Burmistrza Nowego, Sekretarza Gminy Nowe, Skarbnika Gminy Nowe,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe.

### § 5

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania ogólne pracownika,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) obowiązki dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,

- 7) zasady obsługi Klientów w Urzędzie,
- 8) organizację działalności kontrolnej,
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 10) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 11) obiegu dokumentów urzędowych,
- 12) tryb pracy w Urzędzie,
- 13) postanowienia końcowe.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 6**

Kierownictwo Urzędu stanowią stanowiska, używając przy znakowaniu spraw symboli:

- 1) Burmistrz - BG,
- 2) Z-ca Burmistrza - ZB,
- 3) Sekretarz - SG,
- 4) Skarbnik - SGN.

### **§ 7**

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Referat Budżetu i Finansów - BF,
- 2) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - IKS,
- 3) Referat Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego - ODG
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi prawnej - OP,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – USC.

### **§ 8**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.

### **§ 9**

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością i standardami kontroli zarządczej.

## **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

### **§ 10**

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
3. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
4. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go osoba wyznaczona.
5. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Burmistrz.

## **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

### **§ 11**

Burmistrz – stanowisko z wyboru.

### **§ 12**

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
- 3) Udzielanie upoważnień swojemu Zastępcy lub innym pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu .
- 4) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 5) Pełnienie obowiązków szefa Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Określa Politykę Jakości pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Zatwierdza Księgę Jakości i czuwa nad doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej .

- 7) Przygotowanie projektu budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
- 8) Współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Burmistrz przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
- 9) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
  - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - c) dokonywania wydatków budżetowych,
  - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
  - e) ogłaszania przetargów.
- 11) Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
- 12) Burmistrz utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.

### § 13

1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;

- 3) Skarbnika;
- 4) Radcy Prawnego;
- 5) Kierowników referatów;
- 6) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

#### **§ 14**

Zastępca Burmistrza - zatrudniany na podstawie powołania.

#### **§15**

W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości wykonywania swojej funkcji, Zastępca Burmistrza przejmuje zadania i kompetencje Burmistrza w kierowaniu Urzędem;

- 1) wykonuje bezpośredni nadzór i merytorycznie odpowiada za funkcjonowanie:
  - a) oświaty, zdrowia, kultury i sportu na terenie Gminy,
  - b) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - c) Centrum Kultury „ZAMEK”,
  - d) Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych,
  - e) Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 2) organizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi, grupami samopomocowymi i innymi podmiotami działającymi na terenie gminy;
- 3) opracowuje projekty uchwał dotyczące procedury przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych;
- 4) nadzoruje prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego;
- 5) analizuje potrzeby mieszkaniowe na terenie Gminy, organizuje pracę społecznej komisji ds. mieszkaniowych;
- 6) nadzoruje i współdziała przy pozyskiwaniu funduszy ze środków pozabudżetowych;
- 7) wykonuje obowiązki kierownika zamawiającego określone w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 8) w zakresie oświaty:
  - a) realizuje zadania z zakresu ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela dotyczących organów gminy,
  - b) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych i gimnazjów,

- c) przygotowuje i prowadzi procedury związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- d) analizuje sytuację demograficzną uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół,
- e) przygotowuje projekty aktów administracyjnych dotyczących oświaty,
- f) opracowuje projekty uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- g) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- h) nadzoruje system dowozu uczniów do szkół.

## **§16**

Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

## **§ 17**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia;
  - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;
  - 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
  - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
  - 6) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem;
  - 7) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
  - 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
  - 9) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu;

- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego;
  - 11) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami, referendum i spisami;
  - 12) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
  - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli;
  - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia;
  - 15) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 16) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
  - 17) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami.
4. Współdziała z Radą i jej komisjami.
  5. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Burmistrzem nabór na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
  6. Przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
  7. Przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
  8. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

## **§ 18**

Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Burmistrza.

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;
  - 2) kreowanie polityki rachunkowości Gminy;
  - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości oraz finansów publicznych;
  - 4) opracowanie projektu budżetu Gminy, dokonywanie zmian w budżecie;
  - 5) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, dokonywanie zmian w wpf;
  - 6) analiza i kontrola wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w celu racjonalnego dysponowania środkami;



- 7) nadzór nad prawidłowością sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 8) koordynacja budżetu Gminy z innymi źródłami finansowania jej zadań;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy;
- 9) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów itp.;
- 10) udział w negocjacjach dotyczących emisji papierów wartościowych, zaciągania kredytów i pożyczek, udzielania gwarancji i poręczeń;
- 11) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 13) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat budżetu i finansów;
- 14) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja kontroli zarządczej;
- 16) znajomość i przestrzeganie Systemu zarządzania jakością, doskonalenie procesów i procedur pracy;
- 17) współpraca z Radą Miejską i jej komisjami;
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA**

### **§ 19**

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady i na potrzeby Burmistrza;

- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projektów uchwał, porozumień, umów, zarządzeń, regulaminów, które podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu;
- 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji;
- 17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi;
- 21) znajomość i przestrzeganie Systemu Zarządzania Jakością funkcjonującego w Urzędzie ( Polityka Jakości, Księga Jakości, Księga Procedur Systemu Zarządzania Jakością) – doskonalenie procesów i procedur pracy;
- 22) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, realizacja kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie Gminy w Nowem.

## **STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 20**

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się realizacją zadań przypisanych danemu referatowi.
2. Referatem kieruje kierownik.

3. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. W zakresie określonym przez Burmistrza kierownicy referatów lub poszczególni pracownicy upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia Burmistrza” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie.
5. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

## **§ 21**

W skład Referatu Budżetu i Finansów wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny księgowy – Kierownik referatu;
- 2) Inspektor ds. wymiaru podatków;
- 3) Inspektor ds. windykacji podatków;
- 4) Podinspektor ds. księgowości budżetowej;
- 4) Podinspektor ds. księgowości;
- 5) Samodzielny referent;
- 6) Samodzielny referent ds. gospodarki odpadami.

## **§ 22**

Do zadań i kompetencji Referatu Budżetu i Finansów należą w szczególności sprawy:

- 1) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
- 3) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz;

- 5) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych;
- 6) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 7) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 8) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania(poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 10) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości;
- 11) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi, rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy;
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej;
- 15) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
  - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
  - b) o dochodach z gospodarstwa,
  - c) o zaległościach i braku zaległości.
- 16) realizacja zadań wynikających z znowelizowanej ustawy o czystości i porządku w gminach;
- 17) kontrola i rozliczanie dotacji celowych i podmiotowych;
- 18) kontrola finansowa podległych jednostek w ramach kontroli zarządczej;
- 19) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 20) prowadzenie kasy;
- 21) prowadzenie rejestru zawartych umów cywilno-prawnych;
- 22) prowadzenie księgi – „Rejestr Instytucji Kultury”.

### § 23

W skład Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu;
- 2) Inspektor ds. gospodarki gruntami;
- 3) Inspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
- 4) Podinspektor ds. promocji i pozyskiwania środków z funduszy pozabudżetowych.

### § 24

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) aktualizacja i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego;
- 7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam);
- 8) prowadzenie cyfrowej ewidencji nieruchomości;
- 9) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych;
- 10) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
- 11) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 12) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;

- 13) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;
- 14) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości;
- 15) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami;
- 16) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
- 17) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 18) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 19) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych;
- 20) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji;
- 21) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;
- 22) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł;
- 23) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów;
- 24) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Burmistrza;
- 25) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków;
- 26) ewidencja inwestycji;
- 27) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 28) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym
- 29) oświetlenia ulic i placów;
- 30) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom;
- 31) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych;
- 32) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych;

- 33) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;
- 34) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne i bieżące;
- 35) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg;
- 36) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych;
- 37) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi;
- 38) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 39) realizacja zadań funduszu sołectkiego;
- 40) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci;
- 41) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych;
- 42) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa;

## **§ 25**

W skład Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu;
- 2) Inspektor ds. obsługi Biura Rady Miejskiej;
- 3) Referent prawno-administracyjny ( 2 stanowiska);
- 4) Informatyk;
- 5) Sekretarka;
- 6) Robotnik gospodarczy (2 stanowiska).

## **§ 26**

Do zadań i kompetencji poszczególnych pracowników Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy:

Do zadań Kierownika referatu należy:

- 1) planowanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu ochrony ludności;

- 2) opracowanie i aktualizacja gminnych planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 3) planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu;
- 4) nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 6) współudział w opracowywaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji;
- 7) realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez zakłady pracy;
- 9) monitorowanie sytuacji powodziowej i możliwości wystąpienia innych zagrożeń;
- 10) działania planistyczne dotyczące sposobu reagowania w warunkach wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej, a także zabezpieczenia niezbędnych sił i środków do działań ratowniczych;
- 11) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 12) podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
- 13) podejmowanie działań polegających na zapewnieniu pomocy poszkodowanym;
- 14) opracowanie dokumentacji obronnej;
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, wyborami do Parlamentu Europejskiego oraz referendum;
- 16) realizowanie zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 17) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 18) rejestracja na potrzeby kwalifikacji wojskowej i udział w kwalifikacji wojskowej w zakresie dot. gminy;
- 19) realizacja wniosków w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 20) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej i planu rozplakatowania obwieszczeń na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 21) zgłaszanie niewypałów do likwidacji;



- 22) nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
- 23) zadania związane z porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli;
- 24) nadzór nad przygotowaniem budynku Urzędu do świąt państwowych;
- 25) prowadzenie internetowego publikatora BIP i www Urzędu;
- 26) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne czasopisma;
- 27) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zakresem p-poż;
- 28) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym załatwieniem spraw;
- 29) pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, czuwa nad ciągłym i stałym doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością stosownie do zapisów Księgi Jakości wg. PN-EN ISO 9001:2000 oraz Księgi Procedur Systemu Zarządzania Jakością.

Do stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady Miejskiej;
- 2) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i komisji Rady;
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji Rady;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i spotkań komisji Rady;
- 5) prowadzenie rejestrów:
  - uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
  - wniosków komisji,
  - interpelacji i wniosków radnych.
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej;
- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 8) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg kierowanych do Rady Miejskiej;
- 9) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych.

Do stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, staży, nawiązywanie stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu, ewidencja wyjść i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy, rozliczanie nadgodzin;
- 3) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 4) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska

- urzędnicze, przeprowadzanie naboru;
- 5) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej Pracowników;
  - 6) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) wykonywanie zadań związanych z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej i funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej(CEIDG);
  - 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Nowe;
  - 9) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o transporcie drogowym (m.in. wydawanie licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym);
  - 10) wydawanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej, na organizację imprez masowych;
  - 11) przygotowywanie regulaminu targowiska.

Do stanowiska ds. obsługi BOI należy:

- 1) odbiór korespondencji przychodzącej z urzędu pocztowego oraz wyciągów bankowych z banku na podstawie wydanych upoważnień;
- 2) ewidencjonowanie korespondencji faktor w odpowiednich dziennikach;
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie pism, podań i wniosków od interesantów;
- 4) przekazywanie korespondencji właściwej komórce Urzędu;
- 5) pomoc w wypełnianiu wniosków lub redagowaniu pism oraz kompletowaniu dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku;
- 5) udzielanie informacji interesantom na temat załatwianej sprawy lub kierowanie ich do odpowiednich pracowników;
- 6) ewaluacja działalności BOI;
- 7) wydawanie druków wniosków;
- 8) aktualizacja kart usług;
- 9) wprowadzanie korespondencji do systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

Do stanowiska ds. informatycznych należy:

- 1) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych;
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej;

- 3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych;
- 4) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych;
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;
- 6) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej;
- 7) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych;
- 8) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian;
- 9) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 10) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 11) administrowanie wszystkimi programami oraz systemami teleinformacyjnymi użytkowymi w Urzędzie.

Do stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu;
- 2) przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki, ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych;
- 3) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych;
- 4) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych;
- 5) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych;
- 6) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe;
- 7) organizacja i koordynacja narad i spotkań Burmistrza, administrowanie salami narad i posiedzeń Urzędu;
- 8) w zastępstwie odbiór przychodzącej korespondencji urzędowej;
- 9) sporządzanie protokołów z zebrań z mieszkańcami, prowadzenie ewidencji sołtysów.

Do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie;
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu;
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych;
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych;
- 6) przechowywanie akt zakończonych spraw.

## § 27

W skład Referatu Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik USC - Kierownik Referatu.
2. Z-ca Kierownika USC.

## § 28

Do zadań i kompetencji Referatu Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

W zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego obywateli, sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, prowadzenie akt zbiorowych;
- 2) nanoszenie do ksiąg stanu cywilnego wzmianek i przypisków na podstawie dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego wpływających z sądów i innych organów państwowych;
- 3) systematyczne przekazywanie danych dotyczących stanu cywilnego organom ewidencji mających powiązania z systemem ewidencyjnym PESEL;
- 4) przyjmowanie zapewnień i oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w sposób określony Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska rodzowego kobiety rozwiedzionej, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach sprostowania błędów pisarskich, umiejscowienia aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, , przed upływem

- terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa;
- 7) prowadzenie korespondencji konsularnej;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywateli polskich do zawarcia małżeństwa za granicą;
  - 9) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
  - 10) prowadzenie archiwum ksiąg i akt stanu cywilnego własnych oraz wtóropisów;
  - 11) prowadzenie rejestrów aktów stanu cywilnego;
  - 12) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu stanu cywilnego i dowodów osobistych,
  - 13) zmiana imienia i nazwiska;
  - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli.

W zakresie ewidencji ludności:

- 1) meldowanie i wymeldowywanie osób na pobyt stały i czasowy, przyjmowanie wniosków i ich porównanie z aktami stanu cywilnego;
- 2) wykonywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 3) występowanie do Departamentu Rejestrów Państwowych o numery ewidencyjne PESEL i nanoszenie ich na Karty Osobowe Mieszkańca;
- 4) udzielanie informacji adresowych;
- 5) systematyczne przekazywanie danych do systemu ewidencyjnego PESEL;
- 6) udział w przebiegu i przygotowaniu wyborów parlamentarnych i samorządowych;
- 7) nanoszenie danych z książeczek wojskowych odnośnie numeru i stopni wojskowych na karty KOM;
- 8) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentami o wydanie dowodu osobistego;
- 9) archiwizowanie kopert osobowych;
- 10) prowadzenie rejestru wyborców;
- 11) udostępnianie danych z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

## § 29

Do zadań auditorów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2008 należy wykonanie okresowych auditów wewnętrznych w celu sprawdzenia spełnienia przez pracowników Urzędu Gminy wymogów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą ISO 9001:2008.

### **§ 30**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień;
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu;
- 3) reprezentowanie Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym;
- 4) wydawanie opinii prawnych;
- 5) zastępstwo prawne i procesowe.

## **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA PROJEKÓW UCHWAŁ I MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.**

### **§ 31**

1. Projekty uchwał i materiały sesyjne opracowują merytoryczne komórki organizacyjne, każda w zakresie zadań i kompetencji własnego działania.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub materiałów sesyjnych należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza lub jego Zastępcę.
3. Odpowiedzialnym za terminowe przygotowanie projektu uchwały lub materiałów sesyjnych i ich treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, który parafuje projekt.
4. Projekty uchwał i materiały sesyjne pochodzące od gminnych jednostek organizacyjnych przygotowują i parafują kierownicy tych jednostek, a następnie przekazują je wraz z opinią prawną radcy prawnego danej jednostki do komórek organizacyjnych Urzędu nadzorujących działalność w/w jednostek.
5. Projekty uchwał winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki legislacyjnej z zachowaniem wymogów stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.
6. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) nazwę aktu, określenie organu wydającego (w pełnym brzmieniu), tytuł;
  - 2) podstawę prawną przez przywołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów stanowiących podstawę prawną z wymienieniem pełnej nazwy i publikacji;
  - 3) przedmiot uchwały zawierający treść uchwały, terminy wejścia w życie uchwały

i uchylenia przepisów dotychczas obowiązujących, wskazanie organu zobowiązanego do realizacji uchwały i o publikacji uchwały;

4) uzasadnienie uchwały, które musi zawierać wyczerpujące wyjaśnienie.

7. W fazie opracowywania projekt uchwały powinien być uzgodniony i podpisany przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz przez Skarbnika, jeśli powoduje skutki finansowe.

8. Wnioski o zmianę w Budżecie Gminy Nowe (do projektu uchwały w sprawie zmian w budżecie gminy Nowe na każdą kolejną sesję) należy składać do Referatu Budżetu i Finansów w terminie umożliwiającym przygotowanie projektu uchwały i przekazanie go do stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

9. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i z opinią radcy prawnego lub materiały sesyjne zaparafowane przez właściwych: kierowników referatów, Sekretarza i Skarbnika należy przekazywać do stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej w 1 egzemplarzu oraz w wersji elektronicznej w terminie 14 dni przed planowaną Sesją Rady Gminy a w przypadku sesji związanych z uchwaleniem budżetu i sprawozdaniem z uchwalenia budżetu w terminie 17 dni przed planowaną sesją.

10. Burmistrz ma prawo zgłosić wniosek do Przewodniczącego Rady Miejskiej o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu uchwały, jeżeli projekt ten wpłynie do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

## **§ 32**

Odpowiedzialnym za realizację uchwały jest kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, który przygotował projekt uchwały.

## **ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE**

### **§ 33**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;

- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
  - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy;
  - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
  - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
  4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Burmistrz i Sekretarz.
  5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

#### **§ 34**

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

#### **§ 35**



1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

### **§ 36**

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Burmistrz, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

### **§ 37**

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje klientów w każdy wtorek od godziny 12<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w Biurze Obsługi Interesantów lub w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 38**

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na w sekretariacie UG.

### **§ 39**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Zarządzeniami Kontroli Zarządczej zatwierdzonymi przez Burmistrza Nowego.

### **§ 40**

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 41**

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. W celu ujednoczenia szaty graficznej, pism przewodnich, tworzonych w UG Nowe, wprowadza się do stosowania tzw. „Listownik” - Załącznik nr 2.
3. Burmistrz podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia;

- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy;
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika;
- 7) zaświadczenia.

#### **§ 42**

1. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Burmistrza powinna być złożona w sekretariacie Urzędu od poniedziałku do czwartku do godziny 13<sup>00</sup>, a w piątki do godz. 12<sup>00</sup>.

#### **§ 43**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny być uprzednio oznaczone znakiem sprawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Oznaczając pisma, umieszczamy pierwszą literę imienia i nazwiska osoby prowadzącej sprawę, symbole dodajemy do znaku sprawy, oddzielając je od znaku sprawy kropką.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
  - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
  - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
  - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
  - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.

## **ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

### **§ 44**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Burmistrza.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Z-ca Burmistrza albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Burmistrz Nowego" oraz pieczęcią imienną Burmistrza (lub Z-cy Burmistrza albo Sekretarza z upoważnienia Burmistrza).
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy w Nowem" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Nowe” lub „Burmistrz Nowego” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.

## **OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 45**

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

### **§ 46**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja), przechodzą przez Biuro Obsługi Interesanta lub Sekretariat;
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik BOI lub sekretarka rejestrując ją w dzienniku korespondencji przychodzącej;
- 3) korespondencja przychodząca do Urzędu Stanu Cywilnego jest rejestrowana w rejestrze prowadzonym w referacie;
- 4) Burmistrz lub jego Zastępca albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty (w wersji papierowej bądź elektronicznej) są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy;
- 5) korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w pocztowej książce nadawczej. Przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej;
- 6) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie od poniedziałku do czwartku do godziny 14<sup>00</sup>, a w piątek do 13<sup>30</sup>;
- 7) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

## **TRYB PRACY W URZĘDZIE**

### **§ 47**

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Burmistrza lub kierownika referatu inny pracownik.

#### **§ 48**

1. Godziny pracy Urzędu ustala Burmistrz i określa je w Regulaminie Pracy .
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Burmistrzowi albo Sekretarzowi i kierownikowi referatu.
3. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza i kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
4. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Burmistrza lub Sekretarza i jest podyktowana pilną potrzebą służbową.

#### **§ 49**

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.
4. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

## **§ 50**

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi Sekretarz.

## **§ 51**

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

## **§ 52**

Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 53**

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.

### **§ 54**

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy oraz obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Burmistrza.

### **§ 55**

Ustala się strukturę organizacyjną w formie graficznej stanowiącą załącznik do zarządzenia.

### **§ 56**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 57**

Traci moc Zarządzenie Nr 158 /10 Burmistrza Nowego z dnia 17 czerwca 2010 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowem, oraz Zarządzenie Nr 142 /12 Burmistrza Nowego z dnia 12 czerwca 2012 roku zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowem.

**§ 58**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

Burmistrz Nowego  
Czesław Woliński