ZARZADZENIE Nr 206/2020
Burmistrza Nowego
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t.j.) zarządzam, co następuje.

DZIAŁ I
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY
Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1) Rada, Komisje Rady – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowem i komisje Rady Miejskiej w Nowem;
2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego, Zastępcę Burmistrza Nowego, Sekretarza Gminy Nowe, Skarbnika Gminy Nowe;
3) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe;
4) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe;
5) BOI – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Interesanta;
6) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Nowem.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Nowe.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.

3.Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych i zleconych – z zakresu administracji rządowej.

§ 4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących oraz aktów normatywnych wydanych przez Radę oraz Burmistrza.

§ 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 klienta u Urzędzie;

8) zasady podpisywania pism i decyzji;

9) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych;

10) obiegu dokumentów urzędowych;

11) tryb pracy w Urzędzie;

12) tryb rozpatrywania skarg i wniosków;

13) organizację działalności kontrolnej;

14) postanowienia końcowe.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6. Kierownictwo Urzędu tworzą osoby zajmujące niżej wymienione 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;

6) Komórka Ochrony Informacji Niejawnych – OIN.

§ 8. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9. Strukturę referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10.1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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.

Rozdział IV

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11. 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) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;
5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji;
6) pełnienie obowiązków szefa Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
7) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych, w szczególności ustalanie regulaminu organizacyjnego i pracy Urzędu a także m.in. regulaminów: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej;
8) współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania;

9) przygotowanie projektów uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy;

10) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa;

11) przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności;

12) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

13) 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;

14) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;

15) utrzymywanie więzi 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;

16) utrzymywanie kontaktów z mediami.

§ 12. 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;

8) wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§13. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożliwości

wykonywania przez niego swojej funkcji;

2) nadzorowanie działalności:

a) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

b) Centrum Kultury Zamek w Nowem,

c) Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowem,

d) Samorządowej Administracji Placówek Oświatowej,

e) przedszkoli i szkół, dla których jednostką organizacyjną jest Gmina Nowe,

f) Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

g) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

h) Środowiskowego Domu Samopomocy;

3) współpraca z:

a) Gminną Przychodnią w Nowem,

b) administratorami i najemcami gminnych obiektów sportowych i rekreacyjnych w zakresie promocji sportu i rekreacji oraz animacji sportowej,

c) organizacjami pozarządowymi, grupami samopomocowymi i innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy,

d) stanowiskiem do pozyskiwania funduszy ze środków pozabudżetowych;

4) prowadzenie spraw związanych z gminną polityką zdrowotną;

5) prowadzenie działań związanych z rozwojem turystyki na terenie Gminy;

6) wykonywanie obowiązków kierownika zamawiającego określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§14. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy dla ich usprawnienia;

2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;

3) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;

4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu;

5) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem;

6) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;

7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń

oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;

8) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu;

9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych – ustalanie planu doskonalenia zawodowego;

10) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami, referendami i spisami;

11) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;

12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli;

13) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia;

14) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;

15) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami.

§15. Do zakresu zadań i kompetencji 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, oraz zmian w budżecie;

5) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej, oraz przygotowanie zmian w wpf;

6) analiza i kontrola wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w celu racjonalnego dysponowania środkami;

7) opracowanie sprawozdań rocznych i półrocznych z wykonania budżetu gminy;

8) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze;

9) sporządzanie informacji o stanie mienia gminy;

10) nadzór nad prawidłowością sporządzania sprawozdań budżetowych;

11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy;

12) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat kredytów itp.;

13) udział w negocjacjach dotyczących emisji papierów wartościowych, zaciągania kredytów i pożyczek, udzielania gwarancji i poręczeń;

14) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;

15) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Budżetu

i Finansów;

16) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych;

17) realizacja kontroli zarządczej;

18) współpraca z Radą i jej komisjami;

19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza;

20) koordynowanie opracowania raportu o stanie gminy.

Rozdział V
OBOWIĄZKI OGÓLNE PRACOWNIKA

§16. Do ogólnych obowiązków pracownika należy:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;

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) przygotowywanie 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 obowiązków 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) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych;

22) realizacja kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie.

Rozdział VI
STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§17.1. Referat jest komórką organizacyjną, realizującą przypisane zadania.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony 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.

§18.W skład Referatu Budżetu i Finansów wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Główny księgowy – Kierownik referatu;

2) stanowisko ds. wymiaru podatków;

3) stanowisko ds. poboru podatków;

4) stanowiska ds. księgowości budżetowej;

5) stanowisko ds. gospodarki odpadami i gospodarki mieszkaniowej;

§19. Do zadań i kompetencji Referatu Budżetu i Finansów należą w szczególności:

1) weryfikowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;

2) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;

3) sprawowanie kontroli nad należytym 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) analiza 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 lub braku zaległości;

16) realizacja zadań wynikających z ustawy o czystości i porządku w gminach;

17) kontrola i rozliczanie dotacji celowych, przedmiotowych i podmiotowych;

18) kontrola finansowa podległych jednostek w ramach kontroli zarządczej;

19) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowem;

20) prowadzenie kasy Urzędu Gminy w Nowem, Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowem, Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

21) prowadzenie rejestru zawartych umów cywilno – prawnych;

22) prowadzenie księgi – „Rejestr Instytucji Kultury";

23) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczanych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów;

24) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów służbowych Urzędu Gminy w Nowem.

25) prowadzenie spraw dotyczących dziedziczenia przez Gminę Nowe, o których mowa w art. 935 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny;

26) obsługa funduszu sołeckiego:

a) ustalanie funduszu sołeckiego na dany rok,

b) weryfikacja prawidłowości składanych przez sołectwo wniosków na dany rok,

c) merytoryczna kontrola dowodów księgowych i zatwierdzanie ich, jako dokumentujących wydatki wykonywane w ramach funduszu sołeckiego.

27) przeprowadzanie analizy wysokości środków zgromadzonych na rachunkach pomocniczych VAT i ich bieżące rozdysponowanie w celu uniknięcia zatorów płatniczych w obrębie budżetu gminy;

28) sporządzanie zbiorczego IPK-VAT;

29) reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych;

30) organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych;

31) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna mieszkańców Gminy;

32) przyjmowanie opłat komunikacyjnych.

§ 20. W skład Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. gospodarki gruntami - Kierownik referatu;

2) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej;

3) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa;

4) stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków z funduszy pozabudżetowych;

5) stanowisko ds. administracyjnych.

§ 21. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony

Środowiska należą w szczególności:

1) aktualizowanie 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) nadzorowanie realizacji ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

3) ocenianie 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;

7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam);

8) prowadzenie cyfrowej ewidencji nieruchomości;

9) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych;

10) organizacja przetargów, sprzedaży, dzierżawy, zakupu, zamiany, przekazywania 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;

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) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł;

22) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów;

23) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Burmistrza;

24) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

25) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, cieplnej i gazu, oraz odprowadzania ścieków;

26) ewidencja inwestycji;

27) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów;

28) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom;

29) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych;

30) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych;

31) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;

32) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne i bieżące;

33) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg;

34) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych;

35) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi;

36) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci;

37) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych;

38) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami

zajmującymi się sprawami rolnictwa;

§ 22. W skład Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko ds. organizacyjnych i zarządzania kryzysowego - Kierownik referatu;
2) stanowiska ds. obsługi Rady;
3) stanowisko ds. kadr;
4) stanowisko ds. informatyki;
5) stanowisko ds. obsługi BOI;
6) stanowiska ds. utrzymania czystości;
7) stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 23.1. Do zadań i kompetencji poszczególnych pracowników Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego w tym do kierownika należą:

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; zabezpieczenia niezbędnych sił i środków do działań ratowniczych;
10) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
11) podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
12) podejmowanie działań polegających na zapewnieniu pomocy poszkodowanym;
13) opracowanie dokumentacji obronnej;
14) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży

pożarnych;

15) rejestracja na potrzeby kwalifikacji wojskowej i udział w kwalifikacji wojskowej w zakresie dot. gminy;

16) realizacja wniosków w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

17) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej i planu rozplakatowania obwieszczeń;

18) nadzór nad przygotowaniem budynku Urzędu do świąt państwowych;

19) prowadzenie internetowego publikatora Biuletynu Informacji Publicznej i strony www;

20) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne czasopisma;

21) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zakresu p.poż;

22) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad terminowym załatwieniem spraw;

23) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;

24) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i komisji Rady;

25) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji Rady;

26) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i spotkań komisji Rady;

27) prowadzenie rejestrów:

a) uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

b) wniosków komisji,

c) interpelacji i wniosków radnych;

28) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;

29) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;

30) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg kierowanych do Rady;

31) przechowywanie i publikacja oświadczeń majątkowych radnych;

32) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, osób zatrudnionych w ramach staży i praktyk oraz nawiązywanie stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;

33) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu, ewidencjonowanie wyjść i wyjazdów służbowych, rozliczanie nadgodzin;

34) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;

35) przygotowywanie i koordynacja procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze;

36) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby

przygotowawczej pracowników;

37) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu;

38) pomoc merytoryczna i organizacyjna w prowadzeniu spraw kadrowych ŚDS w Nowem;

39) wykonywanie zadań związanych z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej i funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

40) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Nowe;

41) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o transporcie drogowym (m.in. wydawanie licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym);

42) wydawanie pozwoleń na organizację imprez masowych;

43) odbiór korespondencji przychodzącej z urzędu pocztowego oraz wyciągów bankowych z banku na podstawie wydanych upoważnień;

44) ewidencjonowanie przychodzącej korespondencji i faktur w odpowiednich dziennikach;

45) przekazywanie korespondencji właściwej komórce Urzędu;

46) pomoc w wypełnianiu wniosków lub redagowaniu pism oraz kompletowaniu dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku;

47) udzielanie informacji interesantom na temat załatwianej sprawy lub kierowanie ich do odpowiednich pracowników;

48) ewaluacja działalności BOI;

49) wydawanie druków wniosków;

50) aktualizacja kart usług;

51) wprowadzanie korespondencji do systemu elektronicznego obiegu dokumentów;

52) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych;

53) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej;

54) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych;

55) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych;

56) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;

57) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej;

58) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych;

59) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian;

60) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;

61) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;

62) administrowanie wszystkimi programami oraz systemami teleinformacyjnymi użytkowanymi w Urzędzie;

63) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu;

64) przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych;

65) przekierowywanie połączeń telefonicznych;

66) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych;

67) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych;

68) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe;

69) organizacja i koordynacja narad i spotkań Burmistrza, administrowanie salami narad i posiedzeń Urzędu;

70) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, samorządowymi, wyborami do Parlamentu Europejskiego oraz referendami.

2. 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;

3. Do kierownika kancelarii materiałów niejawnych:

1) ewidencja materiałów niejawnych;

2) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;

3) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym.

§ 24. W skład Referatu Urzędu Stanu Cywilnego wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik USC - Kierownik Referatu;

2) Z-ca Kierownika USC.

§ 25. Do zadań i kompetencji Referatu Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego obywateli, sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, prowadzenie akt zbiorowych;

2) nanoszenie do aktów 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 aktualizowanie rejestru PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego;

4) przyjmowanie zapewnień i oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w sposób określony Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym;

5) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;

6) prostowanie błędów pisarskich oraz uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego, umiejscawianie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;

7) prowadzenie korespondencji konsularnej;

8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym i 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) nadawanie numerów PESEL;

12) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu stanu cywilnego;

13) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;

14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli;

15) meldowanie i wymeldowywanie osób na pobyt stały i czasowy;

16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania w oparciu o obowiązujące przepisy;

17) udział w przebiegu i przygotowaniu wyborów i referendów;

18) obsługa dowodów osobistych;

19) archiwizowanie kopert osobowych;

20) prowadzenie rejestru wyborców;

21) udostępnianie danych z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

§ 26. 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.

Rozdział VII

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

§ 27.1. 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 Zastępca.

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, termin wejścia w życie uchwały i uchylenia przepisów dotychczas obowiązujących, wskazanie organu zobowiązanego do realizacji uchwały i postanowienie dotyczące 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 stanowiska ds. obsługi Rady.

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 w 1 egzemplarzu oraz w wersji elektronicznej w terminie 14 dni przed planowaną Sesją Rady a w przypadku sesji związanych z uchwaleniem budżetu i sprawozdaniem z uchwalenia budżetu w terminie 17 dni przed planowaną sesją.

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

Rozdział VIII
ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 29.1. 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 należytą 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 Kodeksu

postępowania administracyjnego,

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 Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 30.1. 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.

§ 31.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

2.Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w BOI lub w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział IX
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 32.1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. W celu ujednolicenia szaty graficznej, pism przewodnich, tworzonych w UG Nowe, wprowadza się do stosowania tzw. „Listownik" - załącznik nr 1.

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.

§ 33.1. Dokumenty podpisują również osoby posiadające upoważnienie Burmistrza;

2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Burmistrza powinna być złożona w sekretariacie Urzędu od poniedziałku do czwartku do godziny 13^{00}, a w piątki do godz.12^{00}.

§ 34.1. 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, litery dodajemy do znaku sprawy, oddzielając je od znaku sprawy kropką.

2. Opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy dotyczące:

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.

Rozdział X

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 35.1. 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 Zastępca 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 innego upoważnionego pracownika).

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.

Rozdział XI
OBIEG DOKUMENTÓW

§ 36.1. 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.

§ 37. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1) wszystkie pisma (korespondencja), przechodzą przez BOI 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 winny 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^{00}, a w piątek do 13^{30};

7) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

Rozdział XII

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 38.1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku.

2. Obsługa odbywa się w czasie pracy Urzędu.

3. Burmistrz wprowadza regulamin pracy odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XIII

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 39. 1. Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach $12^{00} - 16^{30}$.

2. W przypadku, gdy wtorek przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach $12^{00} - 16^{30}$.

§ 40. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnie do protokołu.

§ 41. Skargi i wnioski są rejestrowane w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

§ 42. Po zaewidencjonowaniu skarga lub wniosek przekazywana jest do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej.

§ 43. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami, wnioskami określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 44.1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w sekretariacie.

§ 45.1. 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 funkcjonują kontrole:

1) 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.

2) audyt wewnętrzny wynikający z przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z pón.zm.) i rozporządzeniami wykonawczymi.

DZIAŁ III
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.

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

§ 48. Ustala się strukturę organizacyjną w formie graficznej stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 49. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 50.Traci moc Zarządzenie Nr 182 /2012 Burmistrza Nowego z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe.

§ 51. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NOWEGO

Czesław Woliński

Uzgadniam pod względem formalno-prawnym
Nowe, 23 września 2020 r.
Piotr Walczak
Piotr Walczak
Radca Prawny

Urząd Gminy w Nowem

Plac Św. Rocha 5, 86 – 170 Nowe
woj. kujawsko – pomorskie
tel. +48 52 33 37 210
fax. +48 52 33 28 466

www.gminanowe.pl
e-mail: nowe@gminanowe.pl

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 206 /2020
Burmistrza Nowego
z dnia 30 września 2020 roku

aj

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 206/2020
Burmistrza Nowego
z dnia 30 września 2020 roku

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W NOWEM

