



## Regulamin Organizacyjny

### Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

#### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 2) zakres działania Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania i zadania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 2) Rada – Radę Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 3) regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 4) Przewodniczący Rady – Przewodniczącą Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 5) Wójt – Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 6) Sekretarz – Sekretarza Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 7) Skarbnik – Skarbnika Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 8) Statut – Statut Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 9) Urząd – Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 10) Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.).

§ 3. Urząd jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa pracy z uwzględnieniem postanowień art. 42 Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mszanowo.

## **Rozdział 2**

### **Zadania i zakres działania Urzędu**

§ 6. Urząd realizuje zadania należące do Wójta oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

§ 7. Do zakresu działania urzędu należy:

- 1) zapewnienie warunków do należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, w tym:
  - a) własnych,
  - b) zleconych i powierzonych,
  - c) wynikających z porozumień;
- 2) zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
  - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - d) przygotowanie projektów uchwał Rady w tym budżetu Gminy,
  - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
  - f) zapewnienie warunków organizacyjnych dla pracy Rady i jej komisji,
  - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - h) umożliwienie nieodpłatnego dostępu mieszkańcom gminy do Dzienników Ustaw i Monitora Polskiego w siedzibie Urzędu,
  - i) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - przyjmowanie, rozdział przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - przechowywanie akt i prowadzenie w tym celu archiwum zakładowego,
    - przekazywanie akt do archiwum państwowego.

§ 8. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **Rozdział 3**

### **Kierownictwo i organizacja urzędu**

§ 9. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10.1. Pracą urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:
  - 1) Wójt,
  - 2) Sekretarz (S),
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Referat finansowy (RF),
  - 5) Referat administracyjny (RA),
  - 6) Referat inwestycji i rozwoju (RI),
  - 7) Referat oświaty (RO),

- 8) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
- 9) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bhp,
- 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 11) Radca prawny (P),
- 12) Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP),
- 13) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (POŻ),
- 14) Straż Gminna (SG).

## **Rozdział 4**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 11. Urząd przestrzega zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Prawdy obiektywnej,
- 3) Uwzględniania z urzędu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli,
- 4) Pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji publicznej,
- 5) Udzielania informacji,
- 6) Czynnego udziału strony,
- 7) Przekonywania strony,
- 8) Szybkości postępowania,
- 9) Ugodowego załatwienia sprawy,
- 10) Pisemności,
- 11) Wzajemnego współdziałania,
- 12) Kontroli wewnętrznej,
- 13) Odpowiedzialności.

§ 12. Pracownicy Urzędu wykonując obowiązki i zadania Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa.

§ 13.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i innym majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem szczególnej staranności.

2. Zakupy i realizacja inwestycji dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 14.1. Wójt Gminy bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych,
- 4) Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i bhp,
- 5) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Radcy prawnego,
- 7) Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) Gminnego Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej,
- 9) Straży Gminnej.

2. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę:

- 1) Referatu administracyjnego,
- 2) Referatu inwestycji i rozwoju,
- 3) Referatu oświaty,

3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Referatu finansowego.

§ 15. W przypadku nieobecności w pracy Wójta w zakresie bieżącej działalności Urzędem kieruje Sekretarz, a gdy Sekretarz również jest nieobecny zastępstwo ustala Wójt odrębnym pismem.

§ 16.1. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. Kierownicy referatów kierują i zarządzają referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu.

3. Zastępstwo za Kierownika referatu sprawuje wyznaczony pracownik referatu.

§ 17. Wszystkie stanowiska pracy mogą być jednoetatowe lub wieloetatowe lub mogą liczyć mniej niż jeden etat.

§ 18. Pracownik może w ramach etatu wykonywać pracę należącą do kilku stanowisk pracy.

§ 19.1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia i dokumentowania kontroli określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 20.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **Rozdział 5**

### **Prowadzenie spraw, podpisywanie pism i decyzji**

§ 21.1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa ustalona przez Prezesa Rady Ministrów Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Urząd prowadzi zbiór zarządzeń Wójta.

3. Zasady opracowywania aktów prawnych określono w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 22. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy;
  - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
  - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
  - 10) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Wójta dla siebie.
2. Do osobistej aprobaty Wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:
- 1) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
  - 2) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
  - 3) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
  - 4) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
  - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie Radzie Gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
  - 6) korespondencja do posłów i senatorów;
  - 7) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
    - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji Wójta,
    - b) Przewodniczącego Rady Gminy,
    - c) władz kościelnych,
    - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
  - 8) odpowiadanie na wystąpienia Prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
  - 9) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
  - 10) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
  - 11) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
  - 12) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek

- organizacyjnych;
  - 13) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
  - 14) wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej;
  - 15) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 16) zatrudniania, powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania;
  - 17) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
  - 18) wnioskowanie dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
  - 19) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
  - 20) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożyte małżeńskie”;
  - 21) powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych.
3. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych Gminy zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i o finansach publicznych.
4. Sekretarz podpisuje decyzje zgodnie z upoważnieniem Wójta oraz podpisuje wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu Wójta z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W czasie nieobecności w pracy Wójta, Sekretarz podpisuje pisma zastrzeżone do podpisu Wójta chyba, że przepis prawa na to nie pozwala.
6. Skarbnik i pozostali pracownicy podpisują pisma i decyzje zgodnie z udzielonym im upoważnieniami.
7. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 6, prowadzi Referat administracyjny.
8. Zasady podpisywania dokumentów księgowych regulują przepisy dotyczące rachunkowości oraz zarządzenia Wójta wydane na podstawie w/w przepisów.

## **Rozdział 6**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 23.1. Zadania Wójta określają Statut oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 2) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 3) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników;
- 4) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 5) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 7) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, wynikających z funkcjonowania Urzędu.

§ 24.1. Skarbnik Gminy realizuje politykę finansową Gminy, wykonuje zadania i obowiązki przewidziane w Ustawie o samorządzie gminnym i Ustawie o finansach publicznych dla Skarbnika Gminy i Głównego księgowego budżetu Gminy oraz Głównego księgowego Urzędu Gminy i ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu i budżetu Gminy;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) sygnalizowanie Wójtowi konieczności dokonania zmian w budżecie i opracowanie projektów tych zmian;
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki oraz prowadzenia księgowości w Urzędzie i przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji prowadzenia księgowości w Urzędzie w tym: zakładowego planu kont, prowadzenia inwentaryzacji, gospodarki kasowej i obiegu dokumentów finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrasygnowanie lub odmowa złożenia kontrasygnaty dla podejmowanych przez Wójta czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 9) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 11) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 12) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- 13) zapewnienie ochrony mienia komunalnego, w tym kontrola udzielonych zamówień publicznych w zakresie wydatków budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) kontrola obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia obsługi kasowej, prowadzenia urzędzeń księgowych, rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie;
- 15) przygotowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Budżetu Gminy i przekazywanie informacji podległym jednostkom o ustalonym przez Wójta harmonogramie;
- 16) inicjowanie ustalenia ograniczeń w zaciąganiu zobowiązań bądź dokonywaniu wydatków;
- 17) przekazywanie jednostkom podległym informacji niezbędnych do opracowania planu finansowego;
- 18) przygotowanie procedury na wybranie Banku pełniącego obsługę bankową Urzędu;
- 19) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady;
- 20) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;
- 21) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych wywołujących skutki finansowe,
- 22) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników.

§ 25.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:

- 1) sygnalizowanie Wójtowi potrzeby zmian organizacji Urzędu, statutu Gminy, zmiany zakresu zadań pracowników Urzędu i przygotowanie projektów tych aktów normatywnych;
- 2) informowanie o konieczności zmian w obsadzie personalnej Urzędu,
- 3) opracowanie projektów regulaminu pracy, regulaminów wynagradzania, organizacji służby przygotowawczej dla pracowników zaczynających po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 4) opracowanie projektów zakresów czynności pracowników bezpośrednio podległych Wójtowi oraz Sekretarzowi;
- 5) nadzorowanie wykorzystania czasu pracy pracowników Urzędu;
- 6) wdrażanie do pracy nowych pracowników, w tym prowadzenie szkoleń tych

- pracowników i przeprowadzenie egzaminów;
- 7) wdrażania nowych zadań urzędu;
  - 8) przeglądanie korespondencji wpływającej do urzędu, jej dekretowanie;
  - 9) uczestniczenie przy kontrolach przeprowadzanych w Urzędzie;
  - 10) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników;
  - 11) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
  - 12) kontrola dyscypliny pracy;
  - 13) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
  - 14) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
  - 15) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
  - 16) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
  - 17) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych;
  - 18) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;
  - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta,
  - 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
  - 21) nadzór nad informacjami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej, Stronie Internetowej Urzędu;
  - 22) branie udziału w sesjach Rady;
  - 23) ogólny nadzór nad sporządzaniem wniosków o dofinansowanie zadań Gminy;
  - 24) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek;
  - 25) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 7**

### **Struktura organizacyjna urzędu**

#### **oraz zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych**

§ 26.1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referat;
- 2) samodzielne stanowisko.

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powołać pełnomocnika, zespoły i komisje zadaniowe.

§ 27.1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania w zakresie informacji i wzajemnej konsultacji.

3. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 2) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych im pracowników oraz opiniowanie ich pracy;
- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.

§ 28. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu finansowego, którym jest Skarbnik;
- 2) Kierownik Referatu administracyjnego, którym jest Sekretarz;
- 3) Kierownik Referatu inwestycji i rozwoju;
- 4) Kierownik Referatu oświaty;
- 5) Komendant Straży Gminnej.

§ 29.1. Pracownicy Urzędu przygotowują rozpatrzenie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;

- 3) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion, nazwisk, obliczeń itp.;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi przestrzegając obowiązujących aktów prawnych;
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.

2. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy są następujące:

- 1) składanie wniosków o zaplanowanie środków finansowych w budżecie oraz o zmiany w budżecie współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 3) współdziałanie z organami administracji państwowej, organami samorządu powiatu, województwa i samorządu wiejskiego;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 5) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 6) współdziałanie i wykonywanie zadań dotyczących realizacji planów obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, a także współdziałanie przy likwidacji skutków kataklizmów;
- 7) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę;
- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Wójtowi;
- 11) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją;
- 12) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z wykonywanym zakresem obowiązków;
- 13) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w realizacji ich zadań zgodnie z zakresem działania danego stanowiska;
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych);
- 15) wyjaśnianie skarg i wniosków;
- 16) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych;
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji technicznych, opisów przedmiotu zamówienia;
- 18) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów;
- 19) przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych;
- 20) Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 21) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi;
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego;
- 23) dbanie o prawidłową realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 24) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 25) wykonywanie czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym (m.in. przygotowywanie korespondencji do wysyłki, archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami itp.).

§ 30.1. Do zadań Referatu finansowego należy planowanie i realizacja budżetu Gminy, prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowo-księgowa Urzędu, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, prowadzenie spraw wymiaru i poboru



podatków i opłat lokalnych, ulg w podatkach będących dochodem Gminy pobieranych przez Urząd Skarbowy, podatku VAT, którego podatnikiem jest Gmina oraz spraw księgowości podatkowej.

2. W skład Referatu finansowego (RF) wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Zastępca skarbnika,
- 3) Stanowisko ds. księgowości,
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych,
- 6) Stanowisko ds. obsługi kasy,

3. Do zakresu działania Referatu finansowego należy:

- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i jednostek budżetowych oraz przedkładania go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 2) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji;
- 3) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy;
- 4) naliczanie, sporządzanie decyzji, ewidencjonowanie i egzekwowanie podatków, opłat i innych wpływów gminy;
- 5) gospodarka funduszami będącymi w dyspozycji gminy;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy i zarządzeń w sprawach dotyczących zadań referatu;
- 7) kompleksowa obsługa płacowa i rozliczanie z ZUS, US, PFRON;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
- 11) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 12) kontrolowanie działalności finansowej prowadzonej w ramach Gminy;
- 13) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi;
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 15) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy;
- 16) zwrot podatku akcyzowego dla rolników.

§ 31.1. Do zadań Referatu administracyjnego należy prowadzenie spraw z zakresu kadr, obsługi sekretariatu, obsługi Rady Gminy, oświadczeń majątkowych, ewidencji ludności, informatyzacji, obsługi interesantów, ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu, prowadzenia archiwum, współpracy z mediami, zapewnienia czystości w budynku Urzędu.

2. W skład Referatu administracyjnego (RA) wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Stanowisko ds. kadr oraz obsługi sekretariatu,
- 3) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- 4) Stanowisko ds. obywatelskich,
- 5) Informatyk,
- 6) Stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego,
- 7) Stanowisko ds. działalności gospodarczej,
- 8) Archiwista,
- 9) Rzecznik prasowy,
- 10) Pracownicy obsługi.

3. Do zakresu działania Referatu administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych;
- 2) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 3) zapewnienie obsługi sekretarskiej Wójta;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników

- gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
  - 6) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych;
  - 7) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
  - 8) zamawianie, rejestrowanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 9) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze, opracowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunków pracy, nagradzania i karania pracowników, a także prowadzenie spraw emerytalnych pracowników;
  - 10) prowadzenie spraw szkoleń pracowników i innych form podnoszenia kwalifikacji;
  - 11) flagowanie Urzędu w okresie świąt państwowych i innych;
  - 12) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta oraz dystrybucja zarządzeń osobom odpowiadającym za ich realizację;
  - 13) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
  - 14) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Wójtowi oraz Sekretarzowi;
  - 15) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
  - 16) prowadzenie ewidencji radnych oraz spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
  - 17) terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z zebraniem wiejskimi;
  - 19) organizowanie wyborów i referendum;
  - 20) prowadzenie rejestru umów;
  - 21) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców;
  - 22) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
  - 23) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - 24) wydawanie zaświadczeń dla KRUS i ZUS oraz innych uprawnionych instytucji;
  - 25) udzielanie informacji adresowych;
  - 26) sporządzanie wykazów wynikających z przepisów prawa;
  - 27) realizacja zadań Gminy w zakresie pomocy repatriantom i cudzoziemcom;
  - 28) administrowanie siecią komputerową w tym naprawy maszyn biurowych, komputerów i innego sprzętu i wyposażenia;
  - 29) opieka informatyczna nad istniejącymi systemami i zapewnienie bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych;
  - 30) ewidencja używanego oprogramowania w urzędzie oraz umów licencyjnych i umów serwisowych itp.;
  - 31) zapewnienie łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej;
  - 32) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz o jej rozwój w miarę potrzeb; archiwizowanie danych zawartych w komputerach oraz wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
  - 33) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu;
  - 34) zapewnianie pracownikom urzędu dostępu do materiałów biurowych, druków i środków czystości;
  - 35) aktualizacja wiadomości i estetyczne utrzymanie tablic ogłoszeniowych na terenie Urzędu;
  - 36) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 37) ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych;
  - 38) przechowywanie, archiwizacja i brakowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 39) przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu;
- 40) współpraca z mediami;
- 41) sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych Urzędu Gminy.

§ 32.1. Referat inwestycji i rozwoju prowadzi sprawy zarządzania siecią wodociągową i kanalizacyjną, cmentarzy i chowania zmarłych, spraw rozwoju infrastruktury Gminy, inwestycji komunalnych, gospodarki na drogach, transportu, gospodarki mieszkaniowej, zarządzania budynkami i lokalami gminnymi, energetyki, utrzymania porządku i czystości w Gminie, gospodarki odpadami, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

2. W skład Referatu inwestycji i rozwoju (RI) wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy,
- 3) Stanowisko ds. rozwoju lokalnego,
- 4) Stanowisko ds. drogownictwa i transportu,
- 5) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji budowlanych,
- 6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,

3. Do zadań Referatu inwestycji i rozwoju należy:

- 1) pozyskiwanie oraz rozliczanie pozabudżetowych środków finansowych;
- 2) planowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji;
- 3) współpraca z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy oraz przygotowywanie ofert dla inwestorów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i inwestycjami celu publicznego;
- 5) przygotowywanie i zawieranie umów na roboty budowlane, usługi i dostawy;
- 6) prowadzenia rejestru zabytków;
- 7) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy;
- 8) całość spraw związanych z utrzymaniem budynków, placów zabaw, boisk itp.
- 9) prowadzenia ewidencji ulic lokalnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa ruchu drogowego;
- 11) umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic;
- 12) utrzymanie w należytym stanie dróg gminnych, ulic lokalnych;
- 13) realizacja obowiązków dotyczących transportu publicznego;
- 14) prowadzenie prawidłowej, efektywnej gospodarki mieniem;
- 15) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami;
- 16) koordynacja inwestycji infrastruktury wodno-kanalizacyjnej oraz gospodarka wodno-ściekowa Gminy;
- 17) organizacja wystaw, konkursów, ekspozycji, promujących samorząd;
- 18) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
- 19) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zwierząt;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 21) realizacja zadań wynikających z Prawa wodnego;
- 22) współpraca przy opracowywaniu planów operacyjno-ratowniczych związanych z zarządzaniem kryzysowym dla potrzeb Gminy;
- 23) współdziałania z organami i służbami w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
- 27) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 28) przygotowywanie pism okolicznościowych;
- 29) współorganizowanie spotkań, imprez okolicznościowych;
- 30) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 31) sporządzenie ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;

- 32) koordynowanie i udział w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy; sporządzanie planów rozwoju miejscowości, ich aktualizacja i monitorowanie;
- 33) promocja Gminy;
- 34) obsługa samorządowego informatora SMS;
- 35) opiniowanie: lokalizacji przystanków komunikacji publicznej, cen gminnego transportu zbiorowego i za przewóz taksówkami, opłat za parkingi przy drogach gminnych;
- 36) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 37) utworzenie i prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy, ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 38) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem;
- 39) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd, dzierżawę, najem, użytkowanie;
- 40) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 41) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 42) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odbioru ścieków;
- 43) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, mającej na celu naliczenie odszkodowania (lub) jednorazowej opłaty, tzw. renty planistycznej, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
- 44) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczania nieruchomości, oraz decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
- 45) nadzór nad bieżącym utrzymaniem rowów odwadniających oraz urządzeń zabezpieczających przed powodzią;

§ 33.1. Referat oświaty odpowiada za prawidłową realizację zadań oświatowych.

2. W skład Referatu oświaty wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Stanowisko ds. księgowości,
- 4) Stanowisko ds. organizacji,
- 5) Koordynator projektu.

3. Do zadań Referatu oświaty należy:

- 1) opracowanie planów finansowych na podstawie potrzeb zgłoszonych przez dyrektorów obsługiwanych jednostek oświatowych z uwzględnieniem wskaźników do projektu budżetu określonych przez Wójta;
- 2) prowadzenie okresowych analiz wyników ekonomicznych dla potrzeb dyrektorów szkół celem zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji planów finansowych szkół;
- 3) bieżące prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w tym zakresie;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń;
- 5) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych szkołach;
- 7) realizowanie uprawnień i innych świadczeń socjalno-bytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej wraz z organizacją wpłat i wypłat z tego funduszu;

- 9) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i prowadzenie ksiąg obiektów;
- 10) planowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkoły inwestycji i remontów w obiektach oświatowych;
- 11) zapewnienie odpowiedniej ilości i rodzajów środków transportu do przewozu uczniów i organizowanie opieki nad uczniami w czasie przewozu;
- 12) ustalanie najbardziej ekonomicznych i dostosowanych do potrzeb uczniów przewozów;
- 13) prowadzenie systemu informacji oświatowej;
- 14) prowadzenie ewidencji obowiązków nauki;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 16) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, rejestru żłobków i klubów dziecięcych, oraz rejestru instytucji kultury;
- 17) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań oświatowych;
- 18) prowadzenie innych zleconych spraw.

§ 34.1. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych odpowiada za realizację zakupów i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.

2. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych w szczególności należy:

- 1) analiza budżetu gminy w celu ustalenia ilości i wielkości prowadzonych postępowań;
- 2) opracowanie i aktualizacja regulaminu zamówień publicznych;
- 3) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 4) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 5) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy;
- 7) udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) przygotowanie umowy o zamówienie publiczne;
- 9) sporządzanie protokołów prowadzonych zamówień publicznych;
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 12) monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego;
- 13) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie zamówień publicznych;
- 14) udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 15) realizacja zakupów niezbędnych do funkcjonowania Gminy.

§ 35. Do zakresu działania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i bhp należy w szczególności:

- 1) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 2) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 4) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 6) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,

- 8) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 9) prowadzenie szkoleń w Urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 10) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 11) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy;
- 12) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 13) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 14) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w sołectwach, zakładach pracy;
- 15) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
  - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
  - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
  - c) szkolenie obronne,
  - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
  - e) realizację planu zamierzeń obronnych;
- 17) prowadzenie magazynu OC;
- 18) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 19) prowadzenie spraw BHP;
- 20) prowadzenie spraw świadczeń socjalnych i OW Partęczyny,
  - a) koordynowania pracami dla zwalczania klęsk żywiołowych i w sytuacjach kryzysowych, współdziałania z innymi jednostkami podejmującymi działania ochronne, opracowania planów działania na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową i ochroną ludności i mienia w sytuacjach kryzysowych;

§ 36. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 10) przekazywanie do ABW danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 37. Do zakresu działania Rady prawnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i jej organów, Urzędu oraz

- kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, udzielanie porad prawnych dla osób korzystających z pomocy społecznej;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
  - 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
  - 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
  - 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń Wójta;
  - 6) opiniowanie projektów umów;
  - 7) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
  - 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
  - 9) sporządzanie pism procesowych w postępowaniu przed sądami powszechnymi i Kolegium do Spraw Wykroczeń, postępowaniu egzekucyjnym itp.;
  - 10) reprezentowanie Gminy w sprawach sądowych, postępowaniu przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych na podstawie upoważnienia Wójta;
  - 11) uczestniczenie w sesjach Rady;
  - 12) wykonywanie innych obowiązków przewidzianych w Ustawie o radcach prawnych.

§ 38. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z herbem Gminy i innymi oznakami urzędowymi;
- 2) pomoc organizacjom pozarządowym oraz grupom nieformalnym w sprawach, pozyskiwania środków pomocowych z PFRON, Unii Europejskiej, rządowych i jednostek samorządowych wyższego szczebla, na realizację zadań pozainwestycyjnych, rozliczania otrzymanych środków, współpraca w tym względzie z jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi programy dofinansowane ze środków pomocowych;
- 3) bieżące wypełnianie zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, w porozumieniu z właściwymi komórkami Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi ogłaszanie konkursów ofert;
- 4) przyjmowanie od organizacji pozarządowych ubiegających się o realizację zadania publicznego, ofert wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji;
- 5) ogłaszanie wyników konkursu;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie powołania Komisji Konkursowej;
- 7) sporządzanie umów o dotacje;
- 8) monitorowanie realizacji Programu Współpracy;
- 9) współorganizowanie przynajmniej raz do roku spotkania z organizacjami pozarządowymi;
- 10) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy informacji dotyczących organizacji pozarządowych;
- 11) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania ze współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 12) kontrolowanie pod względem formalnym i merytorycznym sprawozdania organizacji pozarządowych oraz wykonanie zadania w trakcie realizacji;
- 13) obsługa samorządowego informatora SMS;
- 14) koordynacja zadań związanych z funduszami sołeckimi oraz monitorowanie realizacji zadań ze środków funduszy sołeckich;
- 15) ewidencjonowanie organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie gminy lub obejmujących swoim zasięgiem teren Gminy Nowe Miasto Lubawskie;
- 16) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy.

§ 39. Do zakresu zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie funkcjonowania na terenie Gminy krajowego systemu ratowniczego;
- 2) tworzenia gminnej straży pożarnej lub jednostek ratowniczych;
- 3) przyznawanie jednorazowych odszkodowań z tytułu wypadków w czasie działań ratowniczych członkom osp i ich rodzinom;
- 4) przyznawanie odszkodowań dla członków osp, które nie zostały włączone do krajowego systemu ratowniczo gaśniczego, za szkody w mieniu w czasie działań ratowniczych;
- 5) zagwarantowanie wyposażenia, utrzymania wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, dbałość o terminowe opłacanie ubezpieczenia członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej;
- 6) organizowania na terenach zagrożonych powodzią, ochotniczych drużyn ratowniczych dla ochrony przed powodzią;
- 7) ewakuacja ludności z terenów zagrożonych powodzią;
- 8) wnioskowanie do wojewody o odszkodowanie za zniszczenie lub utratę środków przewozowych, sprzętu lub materiałów zużytych podczas przygotowania lub bezpośredniej ochrony przed powodzią;
- 9) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią;
- 10) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
- 11) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG;
- 12) inicjowanie prac i działań zarządu gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych;
- 13) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 14) przeprowadzanie w imieniu Gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 15) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych);
- 16) udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do KSRG na obszarze gminy;
- 17) przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych;
- 18) bieżąca współpracę ze starostwem oraz komendantem powiatowym (miejskim) PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy;
- 19) współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy;
- 20) współpracę z komendantem powiatowym (miejskim) PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
- 21) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu;
- 22) współudział w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych;
- 23) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy;
- 24) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 25) współdziałanie z zarządem oddziału wojewódzkiego związku ochotniczych straży pożarnych;
- 26) współdziałanie z komendantem gminnym związku ochotniczych straży pożarnych;
- 27) współdziałanie z zarządem oddziału powiatowego związku ochotniczych



straży pożarnych.

- § 40.1. Do zadań Straży Gminnej należy ochrona porządku publicznego na terenie Gminy.
2. W skład Straży Gminnej wchodzi:
    - 1) Komendant Straży Gminnej,
    - 2) Stanowisko ds. obsługi Straży Gminnej.
  3. Do zakresu zadań Straży Gminnej należy w szczególności:
    - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
    - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
    - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
    - 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożenia takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia;
    - 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej;
    - 6) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
    - 7) doprowadzanie (dowożenie) osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
    - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
    - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
    - 10) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
    - 11) współdziałanie z właściwymi organami, służbami lub instytucjami w zakresie informowania o:
      - a) przestępstwach,
      - b) wykroczeniach, których ściganie nie należy do kompetencji Straży,
      - c) zauważonych awariach w sieciach: gazowej, telekomunikacyjnej, wodnokanalizacyjnej i energetycznej,
      - d) uszkodzeniach i stanie nawierzchni ulic oraz oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym;
    - 12) wykonywanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organu Gminy;
    - 13) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Straży;
    - 14) kontrolowanie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, estetycznego wyglądu obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej, instytucji, zakładów pracy oraz posesji prywatnych i ich otoczenia;
    - 15) kontrolowanie poprawności oznakowania ulic (w tym znaków drogowych) i posesji, oświetlenia ulic i posesji oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania, informowania i wywieszania ogłoszeń i reklam;
    - 16) kontrolowanie wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na

- administratorów i gospodarzy domów;
- 17) kontrolowanie zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno – remontowych;
  - 18) oddziaływanie na służby odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania;
  - 19) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków mieszkańców Gminy;
  - 20) ustalanie osób prawnie odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz dopuszczających się wykroczeń w tym zakresie;
  - 21) informowanie i sygnalizowanie właściwym organom o przypadkach nieprzestrzegania innych przepisów sanitarno – porządkowych, o ochronie środowiska, o ochronie mienia i zdrowia ludzkiego, a także przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej i innych dotyczących ochrony porządku publicznego na terenie Gminy;
  - 22) reagowanie na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości związane z posiadaniem zwierząt domowych i gospodarskich.

## **Rozdział 8**

### **Postępowanie w sprawach skarg i wniosków**

§ 41.1. Wójt przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, wtorek, piątek od godziny 8:00 do 12:00.

2. Sekretarz przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Urzędu.
3. Przewodniczący Rady przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków obywateli we wtorki w godzinach od 10:00 do 12:00..
4. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta, a skargi i wnioski, o których mowa w ust. 3 są rejestrowane w odrębnym rejestrze przez pracownika wykonującego zadania związane z obsługą Rady.
5. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza.
6. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy i Kierownicy Referatów są zobowiązani do wyjaśniania spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku i przygotowują propozycję załatwienia skargi i wniosku.
7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych w Urzędzie, Sekretarz ustala komórkę wiodącą, odpowiedzialną za załatwienie spraw i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi.
8. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną załatwienia skargi bądź wniosku.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

§ 42. Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Urzędu Gminy – załącznik nr 2 oraz zasady opracowywania aktów prawnych – zał. Nr 1.

§ 43. Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, ustalony przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

§ 44. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następuje w trybie właściwym dla jego ustanowienia.