

20.0050.17. 2019. KO

ZARZĄDZENIE Nr 17/2019

WÓJTA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI

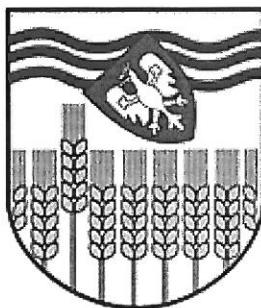
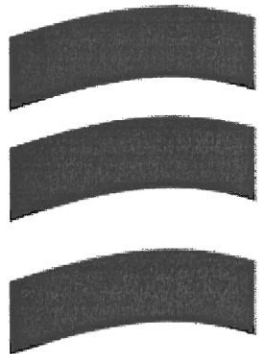
z dnia 22 lutego 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

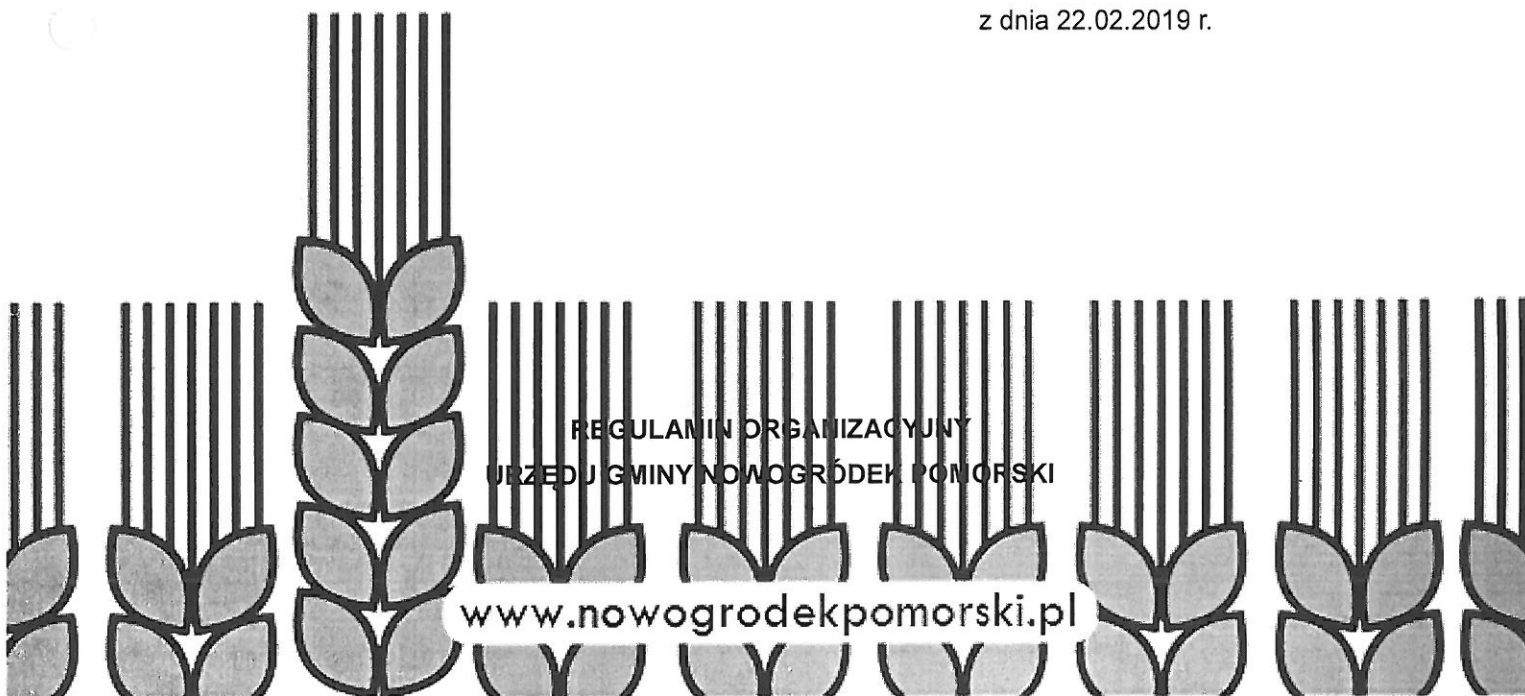
- §1. 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia
3. Schemat organizacyjny odzwierciedlający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski oraz podległość służbową stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
- §2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski nadany Zarządzeniem Nr 44/2018 z dnia 20 grudnia 2018 r.
- §3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nowogródek Pomorski.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

WÓJTA GMINY
Krzysztof Mrzygłód



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 17/2019
Wójta Gminy Nowogród Pomorski
z dnia 22.02.2019 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI**

www.nowogrodekpomorski.pl

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania określone ustawą.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Nowogródek Pomorski.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Nowogródek Pomorski.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków, indywidualnej odpowiedzialności oraz decentralizacji związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3.

1. Zadania określone w §2 ust.4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (w tym: samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
4. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

§ 4.

Urząd Gminy Nowogródek Pomorski działa na podstawie:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Statutu Gminy Nowogródek Pomorski,
- 3) Niniejszego Regulaminu;

oraz innych przepisów prawnych.

§ 5.

Regulamin ustala:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem,
- 2) zasady podpisywania pism i dokumentów.
- 3) zasady organizacji Urzędu i jego strukturę organizacyjną,
- 4) zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- 5) tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów zewnętrznych prowadzących kontrole w Urzędzie,
- 6) obieg dokumentów,
- 7) tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Urzędzie,



- 8) zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów, senatorów i radnych,
- 9) zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 6.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowogródek Pomorski.
2. **Komisjach** - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Nowogródek Pomorski,
3. **Wójtach** - należy przez to rozumieć Wójtów Gminy Nowogródek Pomorski.
4. **Zastępcy Wójty** - należy rozumieć Zastępcę Wójty Gminy Nowogródek Pomorski,
5. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowogródek Pomorski,
6. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowogródek Pomorski,
7. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowogródek Pomorski,
8. **ustawie** - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994),
9. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowogródek Pomorski,
10. **jednostkach pomocniczych** - należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Nowogródek Pomorski,
11. **jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne, których działanie regulują odrębne przepisy,
12. **wewnętrznej komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu podstawową wewnętrzną jednostką organizacyjną Urzędu, którą stanowią:
 - 1) referat,
 - 2) zespół,
 - 3) biuro,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy,
 - 5) inne równorzędne formy organizacyjne,
13. **stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w niniejszym Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresem zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników Urzędu, będące jednocześnie przedmiotem umowy o pracę.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem

§ 7.

Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójty, z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia, wykonuje Sekretarz Gminy.
2. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 8.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.
2. W razie nieobecności Wójty jego funkcję sprawuje Sekretarz Gminy



3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy.
4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania.
5. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, wójt może - na okres niezbędny do ich wykonania - powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać pełnomocników.
6. Sprawy wymagające szczególnej wiedzy, umiejętności i kompetencji, Wójt powierza w oparciu o umowy cywilnoprawne, określając szczególny zakres zadań.

§ 9.

Wójt w drodze zarządzenia powierza Sekretarzowi oraz Skarbnikowi kompetencje i zadania w szczególności w zakresie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnym w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.

§ 10.

1. Wójt jako kierownik Urzędu:
 - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i przełożonego służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 2) wykonuje „za pracodawcę” w rozumieniu Kodeksu pracy, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu,
 - 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu:
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje,
 - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
 - 5) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
 - 6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.
2. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, a w szczególności zapewnia wykonanie zadań Gminy, wykonuje uchwały Rady, zapewnia obsługę Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej.
3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt realizuje kompetencje wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów alograficznych i stwierdzania własnoręczności podpisów oraz inne kompetencje przypisane Wójtowi na podstawie przepisów szczególnych.
5. Wójt jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 11.

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wójta zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
 - 2) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych przez Wójta kompetencji,



- 3) rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych mu pracowników,
 - 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 5) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów,
 - 6) korespondencja z Radą, Komisjami oraz Przewodniczącym Rady,
 - 7) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie w którym nie udzielono upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Wójta innym pracownikom Urzędu.
 - 8) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym (gminnym), w tym umowy cywilnoprawne, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządem i rozporządzaniem mieniem komunalnym w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady, w zakresie w którym nie zostało przez Wójta udzielone pełnomocnictwo,
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych ,
 - 10) wydawanie zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych,
 - 11) rozstrzyganie w sprawie zamówień publicznych,
 - 12) sprawozdania z działalności Wójta,
 - 13) sprawy programu operacyjnego przed powodzią,
 - 14) sprawy wprowadzania stanu klęski żywiołowej,
 - 15) sprawy udzielania mediom informacji w zakresie określonym przez ustawy,
 - 16) sprawy reagowania na krytykę i interwencję prasową; dotyczy odpowiednio telewizji,
 - 17) sprawy udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Wójta,
 - 18) przydzielanie pracownikom zakresów czynności,
 - 19) wydawanie zarządzeń kierownika Urzędu (zarządzeń wewnętrznych) dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 20) występowanie do organów nadzorujących pracę Urzędu,
 - 21) występowanie oraz korespondencja z organami kontroli zewnętrznej,
 - 22) występowanie w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie.
2. Załatwianie spraw (podpisywanie dokumentów), o których mowa wyżej przez Sekretarza lub Skarbnika może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta oraz wyłącznie w zakresie tego upoważnienia.

§ 12.

Wójtowi podlegają bezpośrednio:

1. Sekretarz,
2. Skarbnik,
3. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
4. Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny RP
5. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
6. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (ZK)
7. Samodzielne stanowisko pracy – pełnomocnik do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii (PAN)
8. Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP)
9. Biuro Rozwoju Gminy (BRG)



10. Referat Gospodarki Komunalnej (RGK)

11. Biuro Usług Komunalnych (BUK)

§ 13.

1. **Sekretarz** – zatrudniany na podstawie umowy o pracę, wykonuje zadania i realizuje kompetencje w zakresie określonym przez niniejszy regulamin, przez Wójta odrębnym zarządzeniem oraz w ramach udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz nad prawidłową obsługą interesantów.
- 2) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
- 3) nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia.
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 5) nadzór i kontrola nad wprowadzaniem informacji i ich aktualizacją w BIP-ie ,
- 6) współpraca z audytorem wewnętrznym oraz nadzór i kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
- 7) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań wynikających z zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski regulaminu okresowej oceny pracowników,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów oraz pozostałych regulaminów,
- 9) nadzór nad prowadzeniem centralnej ewidencji Kart Usług oraz koordynowanie, kontrola i nadzór nad opracowaniem nowych i aktualizacją już istniejących,
- 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 11) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 13) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 14) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz kontrola wykorzystania przysługującego pracownikom urlopu,
- 15) Sekretarz realizuje kompetencje wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie przyjmowania ustnych oświadczeń ostatniej woli i stwierdzania własnoręczności podpisów oraz inne kompetencje przypisane sekretarzowi na podstawie przepisów szczególnych.
- 16) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z zarządzeniem Wójta,
- 17) nadzór nad organizacją służby przygotowawczej i egzaminem kończącym służbę przygotowawczą,
- 18) przedstawianie Wójtowi propozycji podziału czynności na określonych stanowiskach pracy,
- 19) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu,
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

3. Sekretarz Gminy nadzoruje:

- 1) Biura Rady (BR)



- 2) Referat Organizacyjny (RO)
- 3) Samodzielne stanowisko pracy – informatyk (IF)

§ 14.

1. **Skarbnik Gminy** - stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz kierownikiem Referatu Finansów.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem Gminy,
 - 6) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy określonych w ustawie o finansach publicznych ,
 - 7) nadzór nad pracą referatu finansów,
 - 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 10) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowywaniem danych do projektu budżetu,
 - 11) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
 - 12) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 13) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania oraz bieżące informowanie Wójta o realizacji budżetu,
 - 14) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
 - 15) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy oraz realizacją funduszu sołeckiego,
 - 16) zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych,
 - 17) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
 - 18) zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
 - 19) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Skarbnik jako główny księgowy budżetu:
 - 1) prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,



- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkom głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.
3. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

Rozdział III

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 15.

1. Wójt podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu oraz w sprawach, w których nie udzielił upoważnienia pracownikom Urzędu.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz podpisują w szczególności :
 - 1) pisma ,dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie udzielonego mu przez Wójta upoważnienia,
 - 2) odpowiedzi z upoważnienia Wójta na skargi dotyczące pracowników podległych komórkom organizacyjnym.
3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.
4. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im upoważnień przez Wójta, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych zadań protokoły i notatki służbowe oraz polecenia i dokumenty związane z organizacją pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy Urzędu - podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków protokoły i notatki służbowe z wykonanych czynności.
6. Zasady określone w ust 2 - 5 nie dotyczą zasad podpisywania indywidualnych decyzji administracyjnych, które uregulowane są odrębnymi przepisami.
7. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta w sprawach skomplikowanych, powinny być parafowane pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument oraz jego bezpośredniego przełożonego.
8. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane, pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument oraz jego bezpośredniego przełożonego.
9. Dokumenty przygotowywane na samodzielnym stanowisku pracy parafuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za ich redagowanie.

Rozdział IV

Zasady organizacji Urzędu i jego struktura organizacyjna.

§ 16.

1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się przy ul. Adama Mickiewicza 15, 74-304 Nowogródek Pomorski



2. Urząd czynny jest w godzinach:
 - Poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.00
 - Wtorek od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - Środa od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - Czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - Piątek od godz. 7.30 do godz. 15.00
3. Pracownicy pracują według następującego rozkładu pracy:
 - Poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.00
 - Wtorek od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - Środa od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - Czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - Piątek od godz. 7.30 do godz. 15.00
4. Pracownicy gospodarczy (z wyjątkiem pracownika gospodarczego pracującego na terenie budynku Urzędu Gminy), stolarz, konserwator, pracują według następującego rozkładu pracy
 - 1) W okresie od 15 marca do 14 października - poniedziałek – piątek w godzinach 6.00 - 14.00
 - 2) W okresie od 15 października do 14 marca - poniedziałek – piątek w godzinach 7.00 - 15.00
5. Kasa Urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 9.30 – 14.30.
6. Na budynku Urzędu umieszczone są: Godło Polski, Herb Gminy oraz tablice urzędowe o następującej treści:
 - 1) „Rada Gminy Nowogródek Pomorski”,
 - 2) „Wójt Gminy Nowogródek Pomorski”,
 - 3) „Urząd Gminy Nowogródek Pomorski”.
 - 4) „Urząd Stanu Cywilnego w Nowogrodku Pomorskim”
7. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna, zawierająca oznaczenia wewnętrznych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz numery pokoi (pomieszczeń biurowych).
8. Na zewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń Urzędu Gminy.
9. Drzwi pomieszczeń biurowych Urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy referatu, biura, zespołu lub stanowiska pracy wraz z imieniem i nazwiskiem pracowników.

§ 17.

1. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji, w tym skarg i wniosków sprawują: Wójt, Sekretarz w zakresie odpowiadającym wykonywanym kompetencjom.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 18.

Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 19.

1. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Stanowiska pracy utworzone w Urzędzie są jednoosobowe.



3. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, tworzy się stanowiska wieloosobowe.
4. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na stanowiskach, o których mowa w ust 1 – 3 i wykonują zadania przypisane temu stanowisku na podstawie niniejszego Regulaminu, zakresu powierzonych im czynności oraz obowiązujących przepisów.

§ 20.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wyodrębnione referaty, zespoły, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz równorzędne wewnętrzne komórki organizacyjne o innej nazwie.
2. Podstawowymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są:
 - 1) referaty - utworzone z większej niż 1 liczby stanowisk pracy, w przypadku gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten wymaga powierzenia ich wykonania więcej niż jednemu stanowisku pracy, a także skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk,
 - 2) biura - utworzone w okolicznościach wskazanych w pkt 1, w przypadku mniejszego zakresu zadań uzasadniającego powierzenie ich wykonania więcej niż jednemu stanowisku pracy i skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk,
 - 3) zespoły - utworzone z większej niż 1 liczby stanowisk pracy, w przypadku gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten nie wymaga powierzenia ich wykonania referatom,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy - utworzone z jednoosobowego stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Wójtowi lub Sekretarzowi.
3. W ramach referatów w zależności od ilości spraw w określonym zakresie przedmiotowym mogą być tworzone wiele i jednoosobowe stanowiska pracy.
4. W uzasadnionych wypadkach w referatach mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne komórki organizacyjne referatu.
5. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.
6. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu określone w pkt 2, niezależnie od nazwy, są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.
7. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły kolegialne o charakterze opiniotwórczo-doradczym (zespoły, komisje), zwane dalej organami kolegialnymi.
8. Szczegółowe zadania oraz tryb działania organów kolegialnych określa zarządzenie o ich powołaniu.

§ 21.

W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Rozwoju Gminy (BRG)
- 2) Biuro Rady (BR)
- 3) Referat Finansów (RF)
- 4) Referat Organizacyjny (RO)
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej (RGK)
- 6) Biuro Usług Lokalnych (BUL)
- 7) Biuro Usług Komunalnych
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 9) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (ZK)



- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
- 11) Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny (RP)
- 12) Samodzielne stanowisko pracy – informatyk (IF)
- 13) Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP)
- 14) Samodzielne stanowisko pracy – pełnomocnik do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii (PAN)

§ 22.

1. W zakresie oznaczania korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika obowiązują następujące oznaczenia graficzne:
 - 1) Wójt - WG,
 - 2) Sekretarz - SG,
 - 3) Skarbnik - SKG.
2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 23.

1. Referatami kierują kierownicy referatów. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansów, Sekretarz jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego,
2. Zespołem, o którym mowa w § 21 ust. 2 pkt 3, kieruje odpowiednio kierownik zespołu, którym może być kierownik referatu lub wyznaczona przez wójta osoba.
2. Biuro, o którym mowa w § 21 ust. 2 pkt 2, kieruje odpowiednio kierownik biura, którym może być kierownik referatu lub wyznaczona przez wójta osoba.
3. Kierowników referatów, jeśli zachodzi taka konieczność, zastępują doraźnie pracownicy wyznaczeni przez Wójta lub Sekretarza.
4. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań Referatu, Wójt może odrębnym zarządzeniem ustanowić stanowisko zastępcy kierownika Referatu.
5. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatów.

§ 24.

Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie zapoznaje się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z obowiązującymi w Urzędzie Regulaminami i instrukcjami, powierzonym mu zakresem czynności oraz wykazem spraw do załatwienia na powierzonym stanowisku.

§ 25.

Zadania i obowiązki wszystkich pracowników Urzędu

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu – na powierzonym stanowisku i w ramach zakresu powierzonych zadań należy:

- 1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i przepisów związanych z powierzonym zakresem zadań,
- 2) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego,
- 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
- 4) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,



- 5) współdziałanie z Radą Gminy, Przewodniczącym Rady, Komisjami, Skarbnikiem, Sekretarzem, innymi działami i równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i sołectwami w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania powierzonych zadań,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
- 7) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
- 8) zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
- 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie upoważnień i spraw powierzonych na danym stanowisku,
- 12) przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie pracy referatu.

§ 26.

Zadania kierowników referatów

1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez siebie w wewnętrznych komórkach organizacyjnych przed Wójtem oraz bezpośrednio nadzorującym pracę danej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników referatów należy:
 - 1) kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem,
 - 2) zapewnienie wykonania zadań referatu, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu,
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 4) organizowanie pracy referatu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników działu,
 - 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw wyznaczonych dla referatu niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z aktów wydawanych przez organy Gminy: uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 7) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu wynikającej ze zmian przepisów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji pracy Urzędu,
 - 8) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Wójta, w tym w ustalonych w Urzędzie regulaminach i instrukcjach,
 - 9) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników referatu w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania zadań działu,
 - 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i ewidencji spraw kierowanych do załatwienia referatu, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną,
 - 11) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu w tym, przestrzegania przez pracowników regulaminów, instrukcji i innych zgodnie z wymogami prawa,
 - 12) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania referatu,



- 13) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
 - 14) w ramach kontroli zarządczej, nadzór i kontrola nad przygotowaniem, w ramach zadań referatu, rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 15) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie zadań referatu oraz monitorowanie realizacji budżetu w powyższym zakresie,
 - 16) kontrola i nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zadań referatu,
 - 17) załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
 - 18) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy i jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie zadań referatu,
 - 19) zapewnienie realizacji przez pracowników referatu przepisów: o dostępie do informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i o ochronie danych osobowych,
 - 20) merytoryczny nadzór i kontrola informacji z zakresu działania referatu umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowogródek Pomorski,
 - 21) merytoryczny nadzór i kontrola nad kartami usług i ich aktualizacją,
3. Kierownicy referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im działach, mogą co do tych pracowników, zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania.
 4. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do kierowników innych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział V

Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 27.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Planowania Przestrzennego należy:

- 1) Świadczenie usług najwyższej jakości, tj. profesjonalna, szybka obsługa mieszkańców w przyjaznej i życzliwej atmosferze.
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 4) sprawy melioracji,
- 5) sprawy związane z leśnictwem, zalesianiem, łowiectwem,
- 6) sprawy związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, a także zapobieganie zagrożeni środowiska,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 8) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę, odprowadzaniem ścieków, przeciwdziałania zanieczyszczeniu środowiska – w zakresie planowania i realizowania inwestycji
- 11) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska



- 12) opracowywanie założeń do gminnego programu ochrony środowiska
- 13) administrowanie budynkami użyteczności publicznej, stanowiącymi własność gminy, które nie zostały powierzone innym podmiotom

§ 28.

1. Do zadań i kompetencji Biura Rozwoju Gminy należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych, nadzorowanie ich wydatkowania, rozliczanie etapowe i końcowe, współdziałanie w tym zakresie z innymi referatami a w szczególności z Referatem Finansów,
- 2) prowadzenie spraw określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 3) realizacja programów rozwoju wsi,
- 4) prowadzenie kart obiektów hotelarskich i innych,
- 5) prowadzenie kontroli ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
- 6) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych prowadzonych przez gminę i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych, programów rewitalizacji,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych i oświetlenia drogowego, w zakresie spraw inwestycyjnych,
- 9) współpraca partnerska z gminami polskimi i zagranicznymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 11) administrowanie budynkami użyteczności publicznej, stanowiącymi własność gminy, które nie zostały powierzone innym podmiotom, prowadzenie spraw związanych z zabytkami i obiektami objętymi ochroną konserwatorską,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 13) prowadzenie ewidencji teczek gospodarstw rolnych i nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze spisami rolnymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic miejscowości
- 17) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów
- 18) naliczanie opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów
- 19) sprawy komunalizacji mienia, wywłaszczania, scalania i podziału nieruchomości,
- 20) sprawy dotyczące zwiększania gminnego zasobu nieruchomości,
- 21) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości,
- 22) prowadzenie rejestru sprzedaży i nabycia mienia gminnego,
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego
- 25) prowadzenie spraw dotyczących pomników przyrody, lasów ochronnych, użytków ekologicznych, obszarów chronionego krajobrazu, parków krajobrazowych i parków wiejskich
- 26) prowadzenie spraw dotyczących planów urządzenia lasów



2. W Biurze Rozwoju Gminy funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) st. ds. rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 2) st. ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 3) st. ds. gospodarki nieruchomościami
- 4) st. ds. planowania przestrzennego
- 5) st. ds. gospodarki mieniem komunalnym i ochrony środowiska

§ 29.

1. Do zadań i kompetencji Biura Rady należy:

- 2) zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania Rady Gminy i jednostek pomocniczych gminy;
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne Sesji Rady Gminy, spotkań, uroczystości organizowanych przez radę;
- 5) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady, komisji;
- 6) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum;
- 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady;
- 8) przekazywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych według właściwości do organów nadzoru.
- 9) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 10) przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków i interpelacji radnych, zarządzeń wójta dla referatów według właściwości;
- 11) obsługa wyborów w sołectwach;
- 12) koordynacja działań w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
- 13) wykonywanie (w zleconym zakresie) prac związanych z wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, ławników, przeprowadzaniem referendów,

§ 30.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Finansów należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych i projektów uchwał w zakresie podatków, opłat oraz pomocy publicznej;
- 2) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej
- 5) prowadzenie księgowości urzędu;
- 6) prowadzenie obsługi finansowej ochotniczych straży pożarnych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatników podatków pobieranych przez gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;
- 8) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków podatników:
 - a) o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,



- b) o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty;
- 10) wystawianie faktur VAT i księgowanie ich zapłaty;
- 11) sprawowanie nadzoru nad poborem podatków w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków;
- 12) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych;
- 13) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszy celowych;
- 16) prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 17) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych;
- 18) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników;
- 19) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników;
- 20) wystawianie zaświadczeń interesantom w zakresie finansów oraz podatków i opłat;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 22) analiza wykorzystania przekazanych dotacji dla podległych jednostek i jej rozliczanie we współpracy z innymi referatami;
- 23) rozliczanie we współpracy z innymi referatami środków finansowych przekazanych na działalność pożytku publicznego;
- 24) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych;
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 26) prowadzenie dokumentacji PFRON;
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, rozliczanie przyznanych świadczeń w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 28) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zaliczek alimentacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 30) sprawy handlu, czasu pracy placówek handlowych i usługowych;
- 31) przygotowywanie zezwoleń i pobór opłaty za sprzedaż napojów alkoholowych;
- 32) prowadzenie kontroli w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 33) realizacja zadań z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) udostępnianie danych z ewidencji,
- 34) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie dokumentacji niezbędnej w tym zakresie;
- 35) prowadzenie dokumentacji ZUS w programie PŁATNIK;
- 36) prowadzenie dokumentacji w zakresie zwrotu rolnikom akcyzy za olej napędowy;
- 37) przygotowanie dokumentów umożliwiających poświadczenie oświadczeń rolników związanych



- z zakupem użytków rolnych;
- 38) wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych;
 - 39) sporządzanie list uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej.
 - 40) prowadzenie postępowań o wydanie, zmianę i cofnięcie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - 41) prowadzenie rejestru punktów sprzedaży alkoholu,
 - 42) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż alkoholu i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - 43) wykonywanie prac związanych z zadaniami organu w zakresie oświaty
 - 44) prowadzenie obsługi Ochotniczej Straży Pożarnej;

2. W Referacie Finansów funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) st. ds. księgowości
- 2) st. ds. księgowości podatkowej i opłat
- 3) st. ds. wymiaru podatków i opłat
- 4) st. ds. świadczeń rodzinnych i oświaty
- 5) kasjer

§ 31.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy:

1. Zadania w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) obsługa techniczna i kancelaryjna spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu i jego wszystkich referatów,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta oraz koordynacja ich rozpatrywania,
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych - ewidencjonowanie, zamawianie i komisyjne niszczenie nieaktualnych pieczęci,
- 6) prowadzenie ewidencji umów zleconych, umów o dzieło i innych umów i porozumień, zawieranych z instytucjami zewnętrznymi,
- 7) prowadzenie ewidencji składanych ofert przetargowych,
- 8) prowadzenie rejestru spraw związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzania zgodności kopii z oryginałem,
- 9) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie referatów w literaturę fachową
- 10) aktualizacja tablicy informacyjnej Urzędu Gminy
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane przez sąd.

2. Zadania w zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej:

- 1) koordynacja drobnych remontów, nadzór i koordynacja bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
- 2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie ich dystrybucji,
- 3) dbałość o aktualne oznakowanie pomieszczeń.

3. Zadania w zakresie rejestracji i archiwizacji dokumentów:

- 1) rejestrowanie korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EOD)



- 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji przez upoważnione osoby,
- 3) rozdzielanie korespondencji wg dekretacji, rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka
- 4) prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym, współpraca z instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie.
- 2) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy oraz udostępnianie formularzy oraz kart usług,

4. Zadania w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – za wyjątkiem szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 2) przechowywanie akt osobowych pracowników,
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Myśliborzu, organizacja praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej,
- 4) prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu oraz rozliczanie czasu pracy pracowników oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

5. Zadania w zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań na wnioski i z urzędu,
- 4) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności, udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 5) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w sprawach wynikających z działalności referatu,
- 6) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej.

6. Zadania w zakresie wydawania dowodów osobistych:

- 1) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych i obsługa systemu informatycznego w tym zakresie,
- 2) prowadzenie archiwum „kopert osobowych” oraz dokumentacji ewidencyjnej.

7. Zadania w zakresie organizacji i obsługi wyborów i referendów:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców,
- 2) współpraca z Państwową Komisją Wyborczą i innymi instytucjami zewnętrznymi,
- 3) udział w organizowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów.

2.W Referacie Organizacyjnym funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) st. ds. organizacyjnych i kadr
- 2) st. ds. obywatelskich
- 3) pracownik gospodarczy
- 4) sekretarka

§ 32.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

1. Wykonanie zadań przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego gminy Nowogródek Pomorski i w szczególności zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
2. Wykonanie zadań zarządcy dróg gminnych i w szczególności:



- a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 - c) pełnienie funkcji inwestora;
 - d) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - e) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
 - f) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
 - g) koordynacja robót w pasie drogowym;
 - h) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
 - i) prowadzenie ewidencji dróg (oraz innych obiektów inżynierskich) i udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - j) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
 - k) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - l) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
 - m) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - n) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
 - o) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - p) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - q) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
 - r) nabywanie pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
 - s) nabywanie innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.
3. zarządzanie i administrowanie składnikami majątku gminy, w szczególności w postaci:
- a) oczyszczalni ścieków i hydroforni,
 - b) dróg i ulic gminnych,
 - c) przystanków komunikacji publicznej,
 - d) budynków mieszkalnych wraz z budynkami do nich przynależnymi,
 - e) środków transportowych,
 - f) urządzeń i sieci zaopatrzenia w wodę,
 - g) urządzeń kanalizacyjnych,
4. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku, ładu, czystości oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie, w tym nadzoru nad wywozem nieczystości stałych i płynnych.
5. nadzór nad prowadzeniem selektywnej zbiórki odpadów,
6. utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenie gminy,
7. zarządzanie i administrowanie zasobem mieszkań komunalnych i socjalnych, a w tym:



- a) przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
- b) opracowywania stawek czynszu za mieszkania,
- c) prowadzenia racjonalnej gospodarki lokalami mieszkalnymi,
- 8. utrzymywanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych będących w zasobie gminy,
- 9. przygotowywanie zezwoleń:
 - a) na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych,
 - b) na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym,
- 10. dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
- 11. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym,
- 12. realizacja spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 13. realizacja spraw (w tym naliczanie i pobór opłat) związanych ze świadczeniem usług sprzętem i urządzeniami stanowiącymi własność gminy.

2.W Referacie Gospodarki Komunalnej funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) st. ds. komunalnych
- 2) kierowca-konserwator,
- 3) kierowca autobusu gminnego,
- 4) osoby sprawujące opiekę nad dziećmi podczas przewozów szkolnych,
- 5) konserwator,
- 6) pracownik gospodarczy,
- 7) stolarz.

§ 33.

Do zadań i kompetencji Biura Usług Lokalnych należy:

- 1) Rozliczanie czasu pracy kierowców
- 2) Rozliczanie eksploatacji środków transportowych
- 3) Nadzór nad pielęgnacją zieleni publicznej
- 4) Zarządzanie i administrowanie placami zabaw, parkami i terenami zielonymi, plażami, cmentarzami
- 5) Realizowanie zadań gminy uregulowane szczegółowo w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych
- 6) Kontakt z Dolną Odrą (obsługa interesantów w zakresie odbiorów odpadów komunalnych)

§ 34.

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzecznictwo sądowe i decyzje administracyjne,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz archiwum urzędu stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński; wyborze nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa; braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa; powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska; zmianie imienia dziecka; uznaniu dziecka; nadaniu dziecku nazwiska męża matki, woli spadkodawcy zawierających



rozrządzenia na wypadek śmierci; innych wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;

- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk;
- 8) przyjmowanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medalu;
- 9) przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanej z setną rocznicą urodzin;
- 10) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów.
- 11) prowadzenie spraw dodatkowych zleczanych przez wójta oraz inne upoważnione przez niego osoby.

§ 35.

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:

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

§ 36.

1. Do zadań i kompetencji Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
- 2) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników prowadzących



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

§ 37.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy – radca prawny należy:

1. zapewnienie zgodności działania organów gminy z przepisami prawa:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady, zarządzeń Wójta,
 - b) udzielanie na wniosek organów gminy, kierownictwa urzędu opinii i porad prawnych,
 - c) informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - d) informowanie organów gminy oraz pracowników o uchybieniach w ich działalności i skutkach prawnych tych uchybień,
 - e) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zmian umów, wypowiedzania umów,
 - f) nadzór prawny nad egzekucją należności;
2. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi;
3. sprawowanie zastępstwa procesowego;
4. pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu.

§ 38.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy – informatyka należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
- 4) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
- 6) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
- 7) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,



- 8) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
- 9) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 10) administrowanie systemem teleinformatycznym Urzędu.
- 12) Prowadzenie spraw dodatkowych zleczanych przez wójta oraz inne upoważnione przez niego osoby.

§ 39.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowisko ds. BHP należy:

1. realizowanie całokształtu spraw związanych z odpowiedzialnością pracodawcy za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakresie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć szkoleniowych w ramach bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Prowadzenie spraw dodatkowych zleczanych przez wójta oraz inne upoważnione przez niego osoby.

§ 40.

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowisko pracy – pełnomocnik do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii należy:

1. koordynowanie zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności:
 - a) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno-edukacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
 - d) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy: projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na dany rok,
 - e) projektu preliminarza wydatkowania środków na realizację Programu,
 - f) projektu sprawozdania z realizacji Programu,
2. udzielanie informacji, konsultacje, doradztwo, udostępnianie materiałów edukacyjnych dla mieszkańców Gminy Nowogródek Pomorski w dziedzinie problemów alkoholowych i przemocy w rodzinie,
3. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, pomocy rodzinie min. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Pomorskim, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, Komenda Powiatowa Policji w Myśliborzu, itp.
4. współpraca z dyrektorami szkół w celu podejmowania wspólnych działań o charakterze profilaktyczno - naprawczym,
5. współpraca z Sądem Rejonowym, Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich odnośnie działań podejmowanych wobec osób uzależnionych, osób stosujących przemoc oraz ich rodzin,
6. planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w Gminie,
7. prowadzenie spraw dodatkowych zleczanych przez wójta oraz inne upoważnione przez niego osoby.



Rozdział VI

Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów zewnętrznych prowadzących kontrole w Urzędzie.

§ 41.

1. Dziennik kontroli zewnętrznych prowadzony jest przez referat organizacyjny.
2. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Referatu Organizacyjnego.
3. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, przygotowują odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz informację o wykonaniu wniosków pokontrolnych, przekazując drugi egzemplarz powstałej dokumentacji niezwłocznie do zarejestrowania w Referacie Organizacyjnym.
4. Nadzór i kontrolę nad wykonaniem i terminowością realizacji zaleceń pokontrolnych prowadzi Sekretarz Gminy, a w zakresie finansów- Skarbnik Gminy.

Rozdział VII

Obieg dokumentów.

§ 42.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym referaty wykonują we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje referat organizacyjny.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie,
 - b) zarejestrowanie korespondencji w systemie „EOD” pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu na korespondencji,
 - c) dekretacja pism przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza, która polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce,
 - d) na podstawie pkt 3 dokonywana jest dekretacja pism w systemie „EOD” oraz rozdzielanie pism wg dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu lub pracowników. Odbiór korespondencji poświadczony jest podpisem osoby odbierającej,
 - e) przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub dalej dekretowane przez kierownika w celu wskazania bezpośredniego prowadzącego sprawę,
 - f) w przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje wcześniej dekretujący,
 - g) jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych referatów lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną,
 - h) jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
4. Korespondencja adresowana do Wójta oraz inna wymagająca dyspozycji kierownika Urzędu (Wójta) kierowana jest zgodnie z Regulaminem do Wójta, a następnie według dekretacji Wójta, przekazana kierownikom działów lub merytorycznym pracownikom Urzędu.
5. Pracownik referatu organizacyjnego obsługujący sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta i przekazywanie jej celem doręczenia według dekretacji.
6. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za systematyczny odbiór korespondencji oraz przekazywanie do sekretariatu, przygotowanej do wysyłki korespondencji.



7. Korespondencja do Rady Gminy rejestrowana jest w systemie „EOD” i przekazywana do przewodniczącego Rady Gminy za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Gminy.
8. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.
9. Pracownik referatu organizacyjnego rejestruje korespondencję wychodzącą w rejestrze korespondencji wychodzącej.
10. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają:
 - a) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie - określona w odrębnych przepisach.
 - b) Instrukcja organizacji działania archiwum zakładowego w UG Nowogródek Pomorski – wprowadzona zarządzeniem Wójta.
 - c) Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 43.

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
2. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy powierza się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem.
3. Miejsce, w którym są przechowywane dokumenty powinno być opisane wewnątrz w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów.
4. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale kierownika komórki organizacyjnej.
5. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez kierownika komórki organizacyjnej poprzez sporządzenie protokołu przyjęcia.

§ 44.

Kierownicy referatów zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z ich merytoryczną działalnością oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych oraz pieczętek, zgodnie z zarządzeniem, a także ich właściwe zabezpieczenie.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 45.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.
5. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
6. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie



praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

7. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Inna forma załatwienia sprawy może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy innej niż pisemna formy załatwienia powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji (notatki).
8. Z rozmów przeprowadzonych z obywatelami oraz czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach sprawy, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
9. Pracownik Urzędu załatwia sprawę według kolejności jej wpływu i stopnia pilności.
10. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z KPA.

Rozdział IX

Zasady załatwiania interpelacji i wniosków posłów, senatorów oraz radnych.

§ 46.

1. Kierowane do Wójta interpelacje oraz wnioski posłów, senatorów oraz radnych ewidencjonowane są przez referat organizacyjny.
2. Wniesione i zaewidencjonowane: interwencje, wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych - przekazywane są przez referat organizacyjny zgodnie z dekreacją Wójta, właściwym rzeczowo działom celem realizacji z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.
3. Wnioski, interpelacje, zapytania posłów, senatorów, radnych skierowane bezpośrednio do referatów lub Biura Rady Gminy, z pominięciem referatu organizacyjnego, należy obowiązkowo przekazać do referatu organizacyjnego celem rejestracji w systemie „EOD”.
4. Referaty są obowiązane do przygotowania wyczerpującej odpowiedzi, którą przedkładają do podpisu Wójta, z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.
5. Termin przygotowywania odpowiedzi wynosi 14 dni od dnia doręczenia interpelacji, wniosku lub zapytania.
6. Jeden egzemplarz odpowiedzi po podpisaniu przez Wójta komórki merytoryczne przekazują niezwłocznie do referatu organizacyjnego w celu kontroli terminowości oraz odnotowania sposobu załatwienia sprawy.

Rozdział XI

Zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 47.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w systemie "EOD" oraz w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez referat organizacyjny. Referat organizacyjny koordynuje załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.
2. Skargi i wnioski na działalność Wójta Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych rejestrowane są w referacie organizacyjnym w systemie „EOD” oraz przekazywane do Biura Rady celem zaewidencjonowania ich w rejestrze skarg i wniosków Biura Rady Gminy. Pracownik Biura Rady przekazuje skargę lub wniosek do dalszego załatwienia, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Rady Gminy. Pracownik Biura Rady odpowiedzialny jest za terminowość załatwienia skargi lub wniosku na działalność wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej.



§ 48.

Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

§ 49.

Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośredniemu przełożonemu.

§ 50.

Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.

§ 51.

Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.

§ 52.

1. W sprawach skarg, wniosków interesantów przyjmują: Wójt i Sekretarz:

- 1) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10⁰⁰ – 14⁰⁰
- 2) Zastępca Wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach 10⁰⁰ – 14⁰⁰
- 3) Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰

2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

Rozdział XII

Przestrzeganie Regulaminu

§ 54.

1. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe.

§ 55.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia, zmiany w Regulaminie ustala Wójt w drodze zarządzenia.
2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Sekretarza.
3. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, komórki organizacyjne Urzędu, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu.

§ 56.



Kierownicy referatów:

- 1) mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 14-dni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznawać pracowników nowozatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy;
- 2) odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
- 3) Szczegółową organizację wewnętrzną referatów, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, ustalają kierownicy referatów, zapewniając także zastępstwo nieobecnych pracowników.

§ 57.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

WÓJT GMINY
Krzysztof Mrzygłód



Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorskim

Stanowiska kierownicze:

Wójt,

Sekretarz Gminy,

Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu.

- 3) pracownik gospodarczy
- 4) sekretarka/pracownik administracyjny

Biurowo Usług Lokalnych (BUL)

- 1) st. ds. usług lokalnych

Biurowo Rozwoju Gminy (BRG):

- 1) st. ds. rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 2) st. ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych.

- 1) st. ds. gospodarki nieruchomościami
- 2) st. ds. planowania przestrzennego
- 3) st. ds. gospodarki mieniem komunalnym i ochrony środowiska

Biura Rady (BR):

- 1) st. ds. obsługi rady

Referat Gospodarki Komunalnej (RGK):

- 1) st. ds. komunalnych
- 2) kierowca-konserwator
- 3) kierowca autobusu gminnego
- 4) osoby sprawujące opiekę nad dziećmi podczas przewozów szkolnych
- 5) konserwator
- 6) pracownik gospodarczy
- 7) stolarz

Referat Finansów (RF):

- 1) st. ds. księgowości
- 2) st. ds. księgowości podatkowej i opłat
- 3) st. ds. wymiaru podatków i opłat
- 4) st. ds. świadczeń rodzinnych i oświaty
- 5) kasjer

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (ZK)

Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)

Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny (RP)

Samodzielne stanowisko pracy – informatyk (IF)

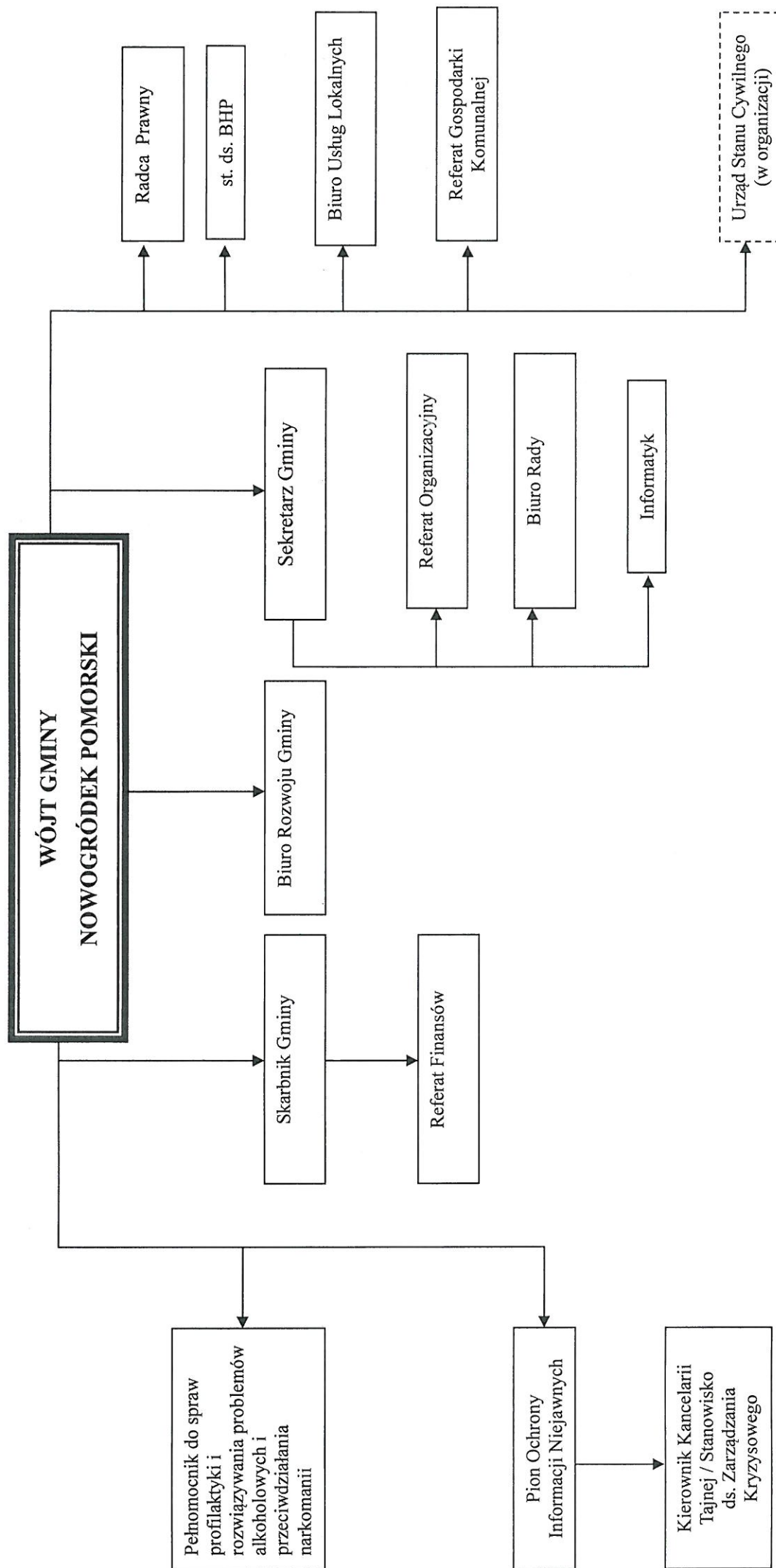
Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP)

Referat Organizacyjny (RO):

- 1) st. ds. organizacyjnych i kadr
- 2) st. ds. obywatelskich

WÓJT GMINY

Krzysztof Mrzygłód



WÓJT GMINY
Krzysztof Mrzygłód