

RO.0050.52.2020

ZARZĄDZENIE NR 52/2020
WÓJTA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI
z dnia 22 września 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski

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

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Nowogródek Pomorski, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 17/2019 Wójta Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski.

§ 3.

Zobowiązuję Zastępcę Wójta Gminy Nowogródek Pomorski do wdrożenia postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od dnia 1 października 2020 r.

WÓJT
Krzysztof Mrzygłód

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI**

§ 1.

1. Urząd Gminy Nowogródek Pomorski zwany dalej Urzędem jest jednostką administracyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.),
 - 2) zlecone Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawnych,
 - 3) określone w odrębnych ustawach.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest Nowogródek Pomorski.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
4. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem gminy.
5. W planie finansowym Urzędu ujmuje się wszystkie wydatki nieujęte w planach finansowych innych jednostek, Rady oraz inne wydatki określone w przepisach dotyczących finansów publicznych.

§ 2.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski, a w szczególności:
 - 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) zadania referatów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 4) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 5) zasady podpisywania pism,
 - 6) zasady, tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta,
 - 7) ogólne zasady wykonywania kontroli,
 - 8) narady,
 - 9) zasady programowania pracy,
 - 10) zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu.
2. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) zasadę praworządności,
 - 2) zasadę wzajemnego współdziałania,

- 3) zasadę racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Wójcie, Gminie, Radzie Gminy, referacie, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - 1) Wójta Gminy Nowogródek Pomorski,
 - 2) Gminę Nowogródek Pomorski,
 - 3) Radę Gminy Nowogródek Pomorski,
 - 4) komórki organizacyjne urzędu wyszczególnione w regulaminie.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 4.

1. Działalnością Urzędu kieruje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta.
2. Zastępca Wójta podczas nieobecności Wójta pełni jego zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
3. Sekretarz Gminy podczas nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta pełni ich zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
4. W ramach uprawnień wyrażonych w ust. 1 Wójt wydaje stosowne zarządzenia, o ile nie przeciwstawiają się temu obowiązujące przepisy prawa.

§ 5.

1. Wójt, poza przypadkami określonymi w upoważnieniach udzielonych w trybie art. 39 ust. 2 i ust. 4 oraz powierzenia prowadzenia spraw w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym wykonuje swoje funkcje osobiście, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności wynikającej z przepisów oddzielnych ustaw, uchwał Rady Gminy i niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu zadań Wójta należy:
 - 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Gminy i Urzędu.
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 5) realizacja polityki płacowej i kadrowej Urzędu oraz jednostek podległych,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych, obrony cywilnej, obrony przed powodzią,
 - 7) nadzorowanie działań w sytuacji zagrożeń i klęsk żywiołowych,
 - 8) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 9) przedstawianie Radzie projektów uchwał i sprawozdań z ich wykonania,
 - 10) kierowanie bieżącą gospodarką finansową Gminy,
 - 11) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
 - 12) realizowanie wniosków i interpelacji,

- 13) zatwierdzanie regulaminów dotyczących działalności Urzędu, regulaminu pracy, świadczeń socjalnych oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
 - 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy,
 - 15) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady Gminy,
 - 17) nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 18) nadzór nad realizacją zadań związanych z programami przedakcesyjnymi i akcesyjnymi,
 - 19) organizowanie współpracy z sołectwami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 20) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów przedmiotowych, ustalanie ich składu i zadań,
 - 21) wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
 - 22) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 23) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej oraz zewnętrznej, wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
 - 24) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
 - 25) inicjowanie planów i programów dotyczących działalności i rozwoju Gminy.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez Biuro Rozwoju Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 6.

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) opracowywanie projektów struktur organizacyjnych Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów statutów gminy, sołectw i regulaminów organów Gminy,
- 3) kierowanie pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta,
- 4) nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, prowadzeniem zbioru przepisów gminnych, udostępnianie go do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 8) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 10) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 12) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej,
- 13) współpraca z administracją rządową w powiecie i województwie,
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowej pracowników samorządowych,
- 15) Nadzór nad tworzeniem, realizacją planów i programów dotyczących działalności oraz rozwoju Gminy.

2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 7.

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) nadzór nad zapewnieniem obsługi techniczno-biurowej organów Gminy, Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) nadzór nad zapewnieniem warunków pracy w Urzędzie oraz spraw socjalno-bytowych pracowników,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w celu zapewnienia ich zgodności z prawem, koordynacja procesu rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy, przygotowywanie projektów odpowiedzi, stanowisk i wyjaśnień na zapytania,
- 5) branie udziału w posiedzeniach Sesji Rady Gminy i narady sołtysów,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 8) ewidencjonowanie wystąpień NIK, RIO i innych organów kontroli zewnętrznej,
- 9) nadzór nad archiwum zakładowym,
- 10) zarządzanie cmentarzami gminnymi,
- 11) nadzór nad realizacją działań w zakresie polityki senioralnej i instytucjonalnego wsparcia osób niepełnosprawnych,
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących wyborów, referendów i spisów,
- 13) sporządzania planu urlopów, uwzględniającego wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez kierownika Referatu Usług Lokalnych.
3. Sekretarz Gminy pełni funkcję Kierownika wieloosobowych stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 8.

Wójt i jego Zastępca czuwają nad prawidłową realizacją uchwał Rady, aktów naczelnych oraz centralnych organów władzy i administracji publicznej.

§ 9.

Skarbnik Gminy zapewnia warunki prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów budżetu Gminy przy współudziale organów Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 2) przekazywanie pracownikom i jednostkom wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji do projektu budżetu,
- 3) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu Gminy, analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z tych analiz wniosków,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową,
- 5) nadzór nad realizacją zadań związanych z programami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych,

- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów – kontrasygnata,
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
 - 8) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji,
 - 9) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wpłaty,
 - 10) realizowanie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i finansach publicznych,
 - 11) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów, opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
 - 12) wnioskowanie o terminie i trybie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.
2. Niezależnie od spraw wymienionych w ust. 1 Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

§ 10.

1. Do zakresu zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektów budżetu gminy,
 - 3) opracowywanie materiałów i przygotowywanie projektów uchwał Rady na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy,
 - 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
 - 5) realizowanie uchwał Rady oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z ich wykonania,
 - 6) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji Rady oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 8) obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw,
 - 9) dbałość o kompetentne i terminowe załatwianie spraw oraz kulturalną obsługę interesantów,

- 10) doskonalenie znajomości i właściwe stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych zadań,
 - 11) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów akt, przepisów prawa i innych dokumentów, przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
 - 12) ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 15) nadzór nad sprawami prowadzonymi we współpracy Gminy z organami innych jednostek samorządu terytorialnego i ich związków oraz rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
 - 16) uwzględnianie w prowadzonych sprawach działań dotyczących koordynacji i stymulowania procesów rozwoju Gminy,
 - 17) współdziałanie z organami Gminy,
 - 18) przygotowywanie informacji, okresowych ocen i analiz dotyczących działalności komórek,
 - 19) realizacja innych zadań zaleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy.
2. Wykonując zadania kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani współpracować ze sobą nad realizacją powierzonych zadań w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych.
 3. Współpracę należy prowadzić bezpośrednio bez zbędnej korespondencji wewnętrznej.
 4. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku stanowisk pracy i komórek organizacyjnych, koordynacja należy do kierownika komórki lub samodzielnego stanowiska pracy, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.
 5. Kwestie sporne dotyczące powierzenia zadania rozstrzyga Wójt.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Sekretarz Gminy.

§ 12.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędu są referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) referat jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej trzech pracowników zajmujących się kategoriami spraw należących do referatu,
 - 2) biuro jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się kategoriami spraw należących do biura,
 - 3) samodzielnym stanowiskiem jest najmniejsza jednostka organizacyjna, którą tworzy się jeśli przepis tak stanowi lub w przypadku konieczności organizacyjnego

wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw lub kategorie zbliżone tematycznie,

2. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizacji zadań przez referat Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika o charakterze etatowym.
3. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Finansów i Budżetu – przy znakowaniu spraw używa symbolu RFB
 - 2) Referat Organizacyjny - przy znakowaniu spraw używa symbolu RO
 - 3) Referat Usług Lokalnych - przy znakowaniu spraw używa symbolu RUL
 - 4) Biuro Rozwoju Gminy - przy znakowaniu spraw używa symbolu BRG
 - 5) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK) - przy znakowaniu spraw używa symbolu ZK-OC
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - przy znakowaniu spraw używa symbolu IOD
 - 7) Radca Prawny - przy znakowaniu spraw używa symbolu RP
4. Referatami kierują kierownicy referatów.
5. Podczas nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo pełni wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik.
6. Przy zmianach personalnych na stanowiskach organizacyjnych Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 13.

Referat Organizacyjny

1. Podstawowy zakres merytoryczny:
 - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
 - c) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
 - d) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - e) Jednolity rzeczowy wykaz akt.
 - f) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 - g) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej".
 - h) Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
 - i) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.
 - j) Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
 - k) Ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym.
 - l) Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy.
 - m) Ustawa z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021.
 - n) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
 - o) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.
 - p) Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe.
 - q) Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.
 - r) Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.
 - s) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
 - t) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

2. W Referacie Organizacyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik referatu, z zadaniami ds. organizacyjnych, kadr i oświaty.
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich.
 - 3) Stanowisko ds. obsługi rady i wsparcia organizacyjnego z zadaniami w zakresie obsługi rady, wspierania jednostek pomocniczych gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 - 4) Stanowisko ds. sekretariatu i obsługi interesantów.
 - 5) Stanowisko ds. informatyzacji urzędu.
 - 6) Pracownik administracyjny ds. organizacyjnych
 - 7) Stanowisko pracownik gospodarczy-palacz C.O.

§ 14.

Referat Finansów i Budżetu

1. Podstawowy zakres merytoryczny:
- a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - b) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - c) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych
 - d) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.
 - e) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym.
 - f) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
 - g) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
 - h) Ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. W Referacie Finansów i Budżetu:
1. tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Referatu, główny księgowy urzędu.
 - 2) Z-ca Kierownika Referatu, z-ca głównego księgowego z zadaniami ds. księgowości i windykacji należności oraz wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy.
 2. tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT,
 - 3) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych,
 - 4) Pracownik Administracyjny ds. Księgowości,
 - 5) Stanowisko ds. obsługi klienta (obsługa systemu CEIDG, obsługa kasowa, księgowania należności za pobór wody i ścieków oraz rozliczenie opłat miejscowych),
 - 6) Pracownik administracyjny ds. finansów i budżetu.

§ 15.

Referat Usług Lokalnych

1. Podstawowy zakres merytoryczny:
- a) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
 - b) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
 - c) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
 - d) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

- e) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
 - f) Ustawa z dnia 8 grudnia 2006 r. o finansowym wsparciu tworzenia lokali mieszkalnych na wynajem, mieszkań chronionych, noclegowni, schronisk dla bezdomnych, ogrzewalni i tymczasowych pomieszczeń.
 - g) Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej.
 - h) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 - i) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - j) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska.
 - k) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska.
 - l) Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
 - m) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne.
 - n) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt.
 - o) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.
 - p) Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
 - q) Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
 - r) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. W Referacie Usług Lokalnych tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Referatu, z zadaniami ds. gospodarki nieruchomościami.
 - 2) Stanowisko ds. Przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego,
 - 3) Stanowisko ds. Gospodarki Mieniem, Budownictwa i Drogownictwa,
 - 4) Stanowisko ds. Zarządzania Strategicznego i Ochrony Środowiska,
 - 5) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami i utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - 6) Stanowisko ds. Ochrony Przyrody i Obsługi programów,
 - 7) Pracownik administracyjny ds. usług lokalnych.
3. W strukturze organizacyjnej Referatu wydziela się wieloosobowe stanowisko pracy Eko-patrol Gminy Nowogródek Pomorski, w skład którego wchodzi stanowiska pracy wyszczególnione w § 15. ust. 2 pkt. 4-6.
4. Podstawą działania Eko-Patrolu jest podejmowanie działań egzekwujących przestrzeganie przepisów związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawem ochrony środowiska, ustawą o odpadach oraz z zakresu ochrony zwierząt.
5. Do zadań Eko-Patrolu m. in. należą:
- 1) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
 - 2) reagowanie na przejawy łamania przepisów z zakresu ochrony zwierząt;
 - 3) kontrola czystości i porządku na terenie gminy oraz właściwego postępowania z odpadami (w tym pod kątem lokalizacji nielegalnych wysypisk śmieci);
 - 4) kontrola właścicieli nieruchomości związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w zakresie zawierania umów dotyczących odbioru odpadów;
 - 5) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie zawierania umów i posiadanych rachunków na wywóz nieczystości płynnych;
 - 6) kontrola legalności wycinki drzew;
 - 7) interwencje związane z zanieczyszczaniem cieków wodnych na terenie gminy;
 - 8) rozpoznawanie zagrożeń oraz działania prewencyjne mające zapobiegać zdefiniowanym zagrożeniom dla środowiska;
 - 9) działalność edukacyjna i informacyjna w zakresie ochrony środowiska.

§ 16.

Biuro Rozwoju Gminy

1. Podstawowy zakres merytoryczny:

- a) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- b) Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji.
- c) Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności.
- d) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Inicjatywa Leader).
- e) Ustawa o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.
- f) Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.
- g) Ustawą z 23 października 2018 r. o Funduszu Dróg Samorządowych.
- h) Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych.
- i) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. W Biurze Rozwoju Gminy tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- 3) Pracownik administracyjny ds. rozwoju gminy.

§ 17.

Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK)

1. Zadaniem Centrum Zarządzania Kryzysowego jest:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru, w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego (w fazie organizacji);
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 6) dokonywanie wstępnej oceny sytuacji oraz powiadamianie odpowiednich organów;
- 7) przygotowywanie ostrzeżeń i komunikatów dla samorządów terytorialnych oraz dla środków masowego przekazu;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zgromadzeń (zgodnie z Ustawą z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach);
- 9) przekazywanie informacji o zdarzeniach do Powiatowego CZK.

2. Centrum uruchamiane jest po otrzymaniu informacji o możliwości wystąpienia realnego i poważnego zdarzenia kryzysowego zagrażającego mieniu, życiu bądź zdrowiu mieszkańców gminy lub bezpośrednio po jego wystąpieniu oraz każdorazowo po zarządzeniu tego przez Szefa GZZK – Zastępcę Wójta.

3. GCZK jest komórką pomocniczą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 18.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Zadania inspektora danych osobowych zostały określone w art. 39 RODO, zgodnie z którym inspektor ma następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z tytułu RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 5) współpraca z organem nadzorczym.

§ 19.

Ochrona Przeciwpożarowa

1. Zakres ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie wykazu oraz składów osobowych OSP z terenu gminy,
- 2) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - a) planowanie zadań,
 - b) realizacja budżetu w zakresie ochrony p.poż.
 - c) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń i innych przedmiotów a w szczególności środków alarmowania i łączności, odzieży specjalnej i umundurowania, wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy,
 - d) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 3) kontrola działalności jednostek OSP, pod względem gotowości do prowadzenia akcji ratowniczej oraz sprawności posiadanego sprzętu i wyposażenia,
- 4) załatwianie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Gminnego Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej,
- 5) współdziałanie z Komendą Powiatową w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia p.poż.

2. Zakres działania Gminnego Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej

- 1) koordynowanie działań jednostek OSP w zakresie operacyjno-technicznym na terenie gminy,
- 2) zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia jednostek OSP na podległym terenie,
- 3) nadzorowanie, kontrola sprzętu technicznego w jednostkach OSP m.in. poprzez:
 - a) wnioskowanie i opiniowanie o sprawności sprzętu, konieczności jego wymiany remontu lub doposażenia technicznego jednostek,
 - b) coroczne sporządzanie spisów z natury powierzonego przez gminę sprzętu oraz umundurowania będącego w użytkowaniu jednostek,

- c) sporządzanie zbiorowej dokumentacji (spisu) i przestawianie go do rozliczenia w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
 - d) coroczne lub okresowe (w razie konieczności) przeprowadzenie komisyjnego przekwalifikowania lub likwidacji sprzętu technicznego przy współudziale przedstawicieli Urzędu.
- 4) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie operacyjno – technicznym stowarzyszonych jednostek OSP,
 - 5) współpraca z Gminnym Zarządem Związku OSP RP w zakresie działalności statutowej OSP,
 - 6) dokonywanie kontroli gotowości jednostek OSP do działań ratowniczo – gaśniczych,
 - 7) opracowanie tematyki ćwiczeń oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 8) współudział w organizowaniu zawodów sportowo – pożarniczych,
 - 9) organizowanie dla jednostek OSP zespołowych ćwiczeń w terenie i na obiektach,
 - 10) doradztwo w stosowaniu zasad bhp w OSP – czuwanie nad realizacją przez jednostki wymogów w sprawie badań kierowców i członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
 - 11) inicjowanie działalności w zakresie działań prewencyjno – propagandowych prowadzonych przez OSP i Zarząd Związku OSP RP wśród społeczeństwa i młodzieży szkolnej,
 - 12) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpozarowej:
 - a) ściśle współpracuje w systemie obrony cywilnej i ochrony ludności w likwidacji klęsk żywiołowych, awarii i katastrof oraz innych akcji, bezpośrednio wykonując zadania Wójta jako Szefa OC Gminy,
 - b) ściśle współpracuje w zakresie planowania operacyjnego obrony cywilnej i ochrony ludności,
 - c) informuje o swoich działaniach Wójta, Zarząd Związku OSP RP na ich posiedzeniach,
 - d) pełni funkcję członka Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 20.

Wieloosobowe stanowiska pomocnicze i obsługi

1. W celu zapewnienia wykonywania niektórych zadań gospodarczych a także wykonywania obowiązków określonych w przepisach odrębnych tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracownika gospodarczego;
 - 2) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły);
 - 3) wieloosobowe stanowisko kierowcy autobusu;
2. Sekretarz Gminy pełni funkcję Kierownika pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 21.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do rzetelnego, kompetentnego i zgodnego z prawem wykonywania powierzonych zadań, a w szczególności:
 - 1) przejawiania inicjatywy w realizacji powierzonych zadań określonych w zakresie czynności,
 - 2) wykonywania poleceń służbowych przełożonych,
 - 3) znajomości i przestrzegania przepisów dotyczących wykonywanych prac,
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) usprawnienia sposobu wykonywania pracy,

- 6) przestrzegania zasad wykonywania pracy,
 - 7) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 8) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - 10) współdziałania i udzielania koleżeńskiej pomocy w wykonywaniu zadań.
2. Bezpośredni przełożeni ustalają projekty zakresów czynności, w których szczegółowo określają zadania przydzielone pracownikowi, uprawnienia niezbędne do ich wykonania oraz rodzaje dokumentów i pism, do których podpisania pracownik jest upoważniony i przedkładają Wójtowi.

§ 22.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, sposób oznaczenia i przechowywania akt określają obowiązujące przepisy:
- 1) instrukcja kancelaryjna,
 - 2) jednolity, rzeczowy wykaz akt.

§ 23.

1. Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:
- 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy.
 - 3) Sekretarz Gminy.
2. Za zgodność z oryginałem dokumentów wydanych przez Urząd potwierdzają:
- 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy.
 - 3) Sekretarz Gminy.
3. Kierownicy referatów i pracownicy Urzędu w ramach otrzymanych upoważnień mogą potwierdzać za zgodność z oryginałem przedkładane im dokumenty niezbędne do załatwiania spraw w zakresie wykonywanych czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 24.

Zadania wspólne

Referaty i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojej właściwości, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Wójta, które dotyczą:

- 1) zapewnienia właściwości i terminowej realizacji wykonywania budżetu gminy,
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniami, przedkładanych przez Wójta pod obrady Rady,
- 3) opracowania projektów zarządzeń Wójta,
- 4) opracowanie projektów decyzji i postanowień wynikających z zakresów szczegółowych przewidzianych dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) określenia, w dostosowaniu do miejscowych warunków, sposobu wykonywania uchwał Rady oraz koordynowania i kontrolowania wynikających z nich zadań,

- 6) kontroli wykonywania na terenie gminy Nowogródek Pomorski zadań administracji samorządowej, określonych w ustawach oraz rozporządzeniach, uchwałach Rady oraz uchwałach i zarządzeniach innych właściwych organów,
- 7) monitoringu spraw załatwianych przez gminne jednostki organizacyjne, w zakresie posiadanych uprawnień nadzorczych i kontrolnych,
- 8) zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zadań związanych z zarządem i gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 9) zapewnienia współdziałania wszystkich właściwych jednostek organizacyjnych, w tym działających na terenie gminy, w celu zapobiegania zagrożeniu życia i zdrowia ludzi, zagrożeń środowiska, utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania ich skutków,
- 10) przygotowania na potrzeby Wójta projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji na określony temat z zakresu działalności administracji samorządowej,
- 11) opracowania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej
- 12) współpracy Wójta z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 13) zapobiegania powstawaniu negatywnych zjawisk społecznych,
- 14) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w „Strategii Rozwoju Gminy Nowogródek Pomorski” i innych Programach dotyczących działalności Gminy,
- 15) przestrzegania nakazanej przepisami prawa ochrony w sprawach stanowiących informacje niejawne,
- 16) kompletowania korespondencji prowadzonej ze związkami gmin,
- 17) wprowadzania swoich informacji z referatu czy samodzielnego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznych,
- 18) właściwego przechowywania i ochrony akt.

ROZDZIAŁ V

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 25.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 26.

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 i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków w sprawach indywidualnych wpływających do Urzędu, zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Zastępcy Wójta.

§ 27.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach w terminach ustalonych w przepisach,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - 4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej lub ustnej.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego możliwego do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
4. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Urzędzie dokumentacji, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się temu trybowi szczególny przepis prawa.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 28.

1. Wójt lub, w przypadku jego nieobecności, Zastępca Wójta osobiście podpisuje:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej,
 - 2) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników.
2. Wójt lub Zastępca Wójta Gminy podpisuje bieżącą korespondencję Urzędu:
 - 1) decyzje administracyjne we wszystkich sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
 - 3) zatwierdza do wypłaty faktury i rachunki, delegacje służbowe pracowników oraz listy wynagrodzeń pracowników,
 - 4) pisma kierowane do sądów powszechnych i administracyjnych.
 - 5) wszelkie dokumenty (m. in. wnioski o płatności, zaświadczenia, oświadczenia, pisma itp.) związane z realizacją przez Gminę projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej
 - 6) czeki gotówkowe,
 - 7) zamówienia na dostawy i usługi,
 - 8) sprawozdania finansowe, budżetowe, GUS i inne,
 - 9) pisma wychodzące z Urzędu Gminy

- 10) listy wypłat w sprawie dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
3. Wójt lub Sekretarz Gminy podpisuje
 - 1) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
 - 2) polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Nowogródek Pomorski.
4. Skarbnik Gminy podpisuje dokumenty związane z rachunkowością i sprawozdawczością w zakresie swojego działania.
5. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta

§ 29.

1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje:
 - 1) zarządzenia – w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Wójta – Kierownika Urzędu,
 - 2) pisma okólne – w przypadku konieczności:
 - a) wskazania uchybienia i nieprawidłowości oraz wydania polecenia w celu ich wyeliminowania,
 - b) wyjaśnienia przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania.

§ 30.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekty aktów prawnych Wójta przygotowują komórki organizacyjne Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy – każda w zakresie swojego działania i przekazują je do Zastępcy Wójta w celu zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym.
3. W razie nieobecności Wójta akty prawne, o których mowa w ust. 2 podpisuje Zastępca Wójta Gminy.

§ 31.

1. Zarządzenia i pisma okólne Wójta są rejestrowane w rejestrze zarządzeń Wójta i rejestrze pism okólnych, a ich oryginały wraz z uzasadnieniami i opiniami są składane do zbioru prowadzonego przez samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzone są oddzielnie dla zarządzeń i oddzielnie dla pism okólnych – kadencyjnie i zawierają co najmniej:
 - 1) nazwę aktu,
 - 2) oznaczenie aktu – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, oddzielony kropką kolejny numer porządkowy sprawy w danym roku, oddzielony kropką kolejny rok kalendarzowy,
 - 3) datę podjęcia aktu,
 - 4) przedmiot sprawy.

3. Komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze kopie aktów prawnych Wójta dotyczące zakresu działania komórki i stanowiska.
4. Kontrolę nad prawidłowością prowadzenia zbiorów aktów prawnych sprawuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie

§ 32.

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
 - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,
 - 2) badanie wykonywania zadań własnych Gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
 - 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych Gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 4) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady Gminy.

§ 33.

1. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach podporządkowanych Gminie mogą być prowadzone przez pracowników urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta określającego temat, zakres i termin tych działań.
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 oraz działania związane z koordynacją działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych Gminie prowadzi stanowisko ds. obsługi rady i wsparcia organizacyjnego.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne. Nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Zbiorową dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz Gminy. Obejmuje ona protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ IX

Narady

§ 34.

1. Wójt i Zastępca Wójta zwołują okresowo narady z udziałem kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań urzędu.
2. Tematy narad ustala Wójt lub Zastępca Wójta z Sekretarzem Gminy w oparciu o propozycje zgłoszone przez kierowników referatów bądź pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie uzgodnienia współdziałania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 35.

1. Posiedzenia narad są protokołowane z odnotowaniem ustaleń lub wniosków zakwalifikowanych przez Wójta do realizacji.
2. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną narad zapewnia stanowisko ds. obsługi rady i wsparcia organizacyjnego.
3. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do spotkań Wójta organizowanych z inicjatywy innych organów, organizacji społecznych, stowarzyszeń.

ROZDZIAŁ X

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci

§ 36.

1. Wzory zamawianych dla potrzeb urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji urzędu ustalonym w regulaminie.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 37.

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje Referat Organizacyjny.

§ 38.

1. Wydanie wykonanych pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.
2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję pieczęci wg układu uwzględniającego:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
 - 3) datę wydania,
 - 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 5) datę komisijnego zniszczenia.

3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo-odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w ust. 2.
4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone na stanowisko ds. kadr. Obowiązek ten egzekwuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
5. Pieczęć metalowa, okrągła z godłem państwa polskiego i napisem w otoku „Urząd Gminy Nowogródek Pomorski” powinna być pod nadzorem Sekretarza Gminy.
6. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokołarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję doraźną, którą powołuje Wójt.

§ 39.

1. Wnioski kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy.
2. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza Gminy.
3. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.
4. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:
 - 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
 - 2) osobiste odcisnięcie pieczęci,
 - 3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samodzielnym jej użyciem przez osoby niepowołane.
4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi Gminy.
5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz Gminy zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Sekretarz Gminy zawiadamia zainteresowany organ o zaginięciu lub zagubieniu pieczęci używanej w urzędzie.

ROZDZIAŁ XI

§ 40.

Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu i wykorzystywania krytyki prasowej

1. Informacji o działalności urzędu udzielają dziennikarzom na zasadach określonych w prawie prasowym: Wójt a także Zastępca Wójta lub kierownicy referatów – w odniesieniu do tematów leżących w ich kompetencjach, o ile nie ma możliwości udzielenia informacji przez Wójta.
2. Wójt zobowiązany jest umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii i informacji.
3. Kierownicy referatów, udzielający dziennikarzom informacji, winni uwzględnić wymogi związane z obowiązkiem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
4. Informacji dziennikarzom zagranicznym udzielają Wójt lub Zastępca Wójta.
5. Właściwi rzeczowo pracownicy urzędu zobowiązani są przygotować Wójtowi pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat działalności Urzędu oraz odpowiedzi na zarzuty, jeśli zostały one zawarte w danej publikacji.

§ 41.

Czas pracy urzędu

1. Czas pracy urzędu:
 - poniedziałek w godz. 7³⁰ – 16⁰⁰
 - od wtorku do czwartku w godz. 7³⁰ – 15³⁰
 - piątek w godz. 7³⁰ – 15⁰⁰
2. Urząd Gminy przyjmuje interesantów:
 - poniedziałek w godz. 7³⁰ – 16⁰⁰
 - od wtorku do piątku w godz. 7³⁰ – 15⁰⁰
3. Wójt przyjmuje w ramach skarg i wniosków:
 - w wtorek w godz. 13⁰⁰ – 15⁰⁰
 - w pozostałe dni w godzinach przyjęć interesantów.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach przyjęć interesantów.
5. Wypłaty gotówkowe z kasy w Urzędzie dokonywane są:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 10:00 – 14:00.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Integralną część Regulaminu stanowi schemat struktury organizacyjnej Urzędu.

