

ZARZĄDZENIE NR 39/2019

Wójta Gminy Nowe Miasto

z dnia 23 lipca 2019 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Miasto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 45/2016 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 03 października 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto.
- 2) Zarządzenie Nr 57/2018 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 45/2016 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 03 października 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Slawomir Dariusz Zalewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWE MIASTO

DZIAŁ I Organizacja wewnętrzna Urzędu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Miasto określa organizację wewnętrzną, zadania, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Urzędu Gminy Nowe Miasto.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Miasto;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowe Miasto;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Miasto;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowe Miasto;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowe Miasto;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowe Miasto uchwalony Uchwałą Nr 36/V/2003 Rady Gminy w Nowym Mieście z dnia 25 kwietnia 2003 roku z późniejszymi zmianami;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe Miasto;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;

- 10) Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 11) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

§ 3

Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy.
2. Urząd jest jednostką budżetową.

§ 5

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowe Miasto, budynek usytuowany przy ul. Aptecznej 8.

§ 6

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy urzędu, a także w soboty. W niedziele i inne dni wolne od pracy śluby nie są udzielane.
3. W uzasadnionych wypadkach Wójt może wprowadzić inny rozkład czasu pracy.

§ 7

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy i innych ustaw szczegółowych;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych pomiędzy gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 8

1. Zasady postępowania oraz terminy załatwiania indywidualnych spraw obywateli określają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także zarządzenia Wójta w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście oraz rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu.

§ 9

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) hierarchicznego podporządkowania;
- 6) podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) apolityczności.

§ 10

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników urzędu.

§ 11

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Stosunek pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Wójt może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

Rozdział II

Struktura organizacyjna urzędu

§ 12

1. W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty tworzy się jeżeli charakter pracy uzasadnia zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników.
3. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku, gdy specyfika spraw wykonywanych na danym stanowisku wymaga bezpośredniego podporządkowania Kierownikowi Urzędu.
4. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.

§ 13

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Finansowy – FNP;

- a) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu;
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty;
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji;
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej – 2 etaty.

2) Referat Organizacyjny i Oświaty – ORG;

- a) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr;
- b) stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum;
- c) stanowisko ds. oświaty
- d) stanowisko ds. ochrony informacji i promocji gminy;
- e) stanowisko ds. obsługi rady gminy;
- f) stanowisko ds. kancelaryjnych;

3) Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska – GKO;

- a) kierownik referatu wykonujący jednocześnie zadania z zakresu gospodarki gruntami, mienia komunalnego i drogownictwa;
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska;
- c) stanowisko ds. planowania przestrzennego;

d) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

4) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji – ZPI;

5) Stanowisko ds. inwestycji – SI;

6) Stanowisko ds. rozliczania projektów - RP;

7) Urząd Stanu Cywilnego – USC

a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;

b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. organizacyjnych i kadr.

8) Komendant Straży Gminnej – 1/2 etatu – KSG,

9) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 1/2 etatu – OCK

10) Stanowisko ds. obsługi informatycznej – IOT;

2. Urząd zatrudnia pracowników pomocniczych i obsługi:

a) Sekretarka

b) Koordynator ds. działalności Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście;

c) Trener środowiskowy;

d) Pomoc administracyjna – 5 etatów;

e) Kierowca – 2 etaty;

f) Sprzątaczką;

g) Sezonowi robotnicy gospodarczy.

3. Wójt powierza zatrudnionym urzędnikom lub powołuje spośród nich:

a) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;

b) Inspektora Ochrony Danych (IOD);

c) Administratora Systemu Informatycznego.

§ 14

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy - wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu Organizacyjnego i Oświaty (SG);
2. Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu, wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu Finansowego;
3. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. organizacyjnych i kadr.
6. Komendant Straży Gminnej.

§ 15

1. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) znajomości prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo;
- 5) zachowania uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych;
- 7) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 9) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
- 10) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;
- 11) udziału w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 12) przygotowania i aktualizacji informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy;
- 13) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 14) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 15) poddania się okresowej ocenie;
- 16) właściwego stosowania rzeczowego wykazu akt.

§ 16

1. Zakres czynności dla Sekretarza ustala Wójt.
2. Zakres czynności dla kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska ustala Wójt w oparciu o propozycje Sekretarza.
3. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala Wójt w oparciu o propozycje kierownika właściwego referatu.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy stanowiska kierownicze Urzędu.

§ 17

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.
3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) kierowanie urzędem i wydawanie zarządzeń regulujących jego pracę;
 - 3) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 5) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
 - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
 - 7) nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy;
 - 8) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 9) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
 - 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;

- 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 12) udzielanie upoważnień w sprawach należących do kompetencji Wójta;
- 13) przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał na sesje Rady;
- 14) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z ich wykonania;
- 15) wykonywanie budżetu gminy;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 17) wydawanie zarządzeń;
- 18) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady.

4. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Skarbnik,
- 2) Sekretarz,
 - 1) kierownicy referatów,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) Straż Gminna,
 - 4) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych,
 - 6) Administratora Systemów Informatycznych.

§ 18

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz, o ile Wójt nie zarządził inaczej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 1.
3. Wykaz upoważnień o których mowa w ust. 2 i 3 prowadzi referat organizacyjny i oświaty.

§ 19

1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu, wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad realizacją tych zadań.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) kontrolowanie i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 6) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 9) sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej gminy;
- 11) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 12) nadzorowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania;
- 13) współpraca z Kierownikami Referatów przy sporządzaniu części finansowej wniosków i aplikacji, w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 14) nadzorowanie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 15) wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach finansowych z zakresu udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 16) obligatoryjne uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji;
- 17) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 20

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 2) kontrola dyscypliny pracy;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy urzędu i koordynacja działań poszczególnych referatów i stanowisk pracy;
 - 4) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawnych;
 - 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
 - 8) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 9) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 10) pełnienie funkcji kierownika urzędu w czasie nieobecności Wójta;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola treści informacji publicznej w BIP;
 - 12) promowanie gminy;
 - 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 14) nadzorowanie opracowania statutu gminy;
 - 15) wykonywanie zadań kierownika referatu organizacyjnego i oświaty;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Kierownicy referatów urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi oraz obok funkcji kierownika wykonują stałe czynności pracownicze do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.
3. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez wójta wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników.
4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatu;
- 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, nagród, kar i awansów;
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości, dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 11) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 12) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 13) udział w sesjach Rady oraz obsługa merytoryczna komisji Rady w przypadku omawiania spraw z zakresu działania referatu;
- 14) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 15) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego, zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu;

- 16) zapewnienie interesantom niezbędnych formularzy i druków;
 - 17) zapewnienie ochrony zasobów w tym materialnych, informacyjnych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną;
 - 18) zapewnienie przygotowania danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez kierownika kompetencji;
 - 19) bieżące wytwarzanie i przetwarzanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej w ściśle określonym terminie, aktualizacja informacji;
 - 20) wykonywanie kontroli zarządczej, bieżące monitorowanie sposobu realizacji celów i zadań przez podległych pracowników w urzędzie i nadzorowanych jednostkach;
 - 21) informowanie Wójta o stanie wykonywania zadań oraz identyfikacji ryzyka związanego z ich realizacją.
5. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 4 **Zakres działania referatów**

§ 22

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. opracowanie projektu budżetu;
2. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
3. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
4. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
5. finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
6. dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach Rady;
7. wymiar, pobór i windykacja podatków i opłat lokalnych;
8. prowadzenie księgowości podatków i opłat;
9. badanie pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu – kontrola zewnętrzna w trybie ustawy ordynacja podatkowa;

10. rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań podatkowych i naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego;
11. zwrot podatku akcyzowego;
12. wystawianie zaświadczeń w sprawach należności podatkowych i dochodów z gospodarstwa rolnego;
13. rozliczanie podatku VAT w gminie;
14. sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru podatków;
15. obsługa księgowo - finansowa Przedszkola Samorządowego;
16. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników urzędu oraz pracowników Przedszkola Samorządowego;
17. naliczanie płac dla pracowników urzędu i pracowników Przedszkola Samorządowego;
18. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
19. organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczenie oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
20. pobór i prowadzenie dokumentacji w zakresie opłaty skarbowej oraz koordynacja działań w zakresie poboru opłaty skarbowej;
21. sporządzanie przelewów bankowych;
22. sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania referatu;
23. sporządzanie decyzji w sprawie ulg, umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu zapłaty podatków i opłat lokalnych;
24. terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
25. rozliczanie delegacji służbowych;
26. naliczanie podatku od osób fizycznych dla pracowników urzędu i pracowników Przedszkola Samorządowego oraz wydawanie rocznych informacji – PIT 11;
27. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń PFRON;
28. sporządzanie dokumentacji w sprawach emerytalno – rentowych pracowników;
29. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
30. inkaso opłaty targowej;
31. obsługa kasowa budżetu;
32. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;

33. współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Płońsku na rzecz budżetu gminy;
34. klasyfikacja i sprawozdawczość z wydatków strukturalnych;
35. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
36. prowadzenie księgowości rachunkowej i egzekucji administracyjnej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
37. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami;
38. sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielania pomocy publicznej i informacji w sprawie pomocy publicznej;
39. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Izb Rolniczych;
40. obsługa księgowa i finansowa programów współfinansowanych i finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 23

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Oświaty należy:

1. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy urzędu;
2. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
3. prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
4. prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów;
5. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
6. prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro;
7. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji w tym podawanie do publicznej wiadomości ich porządku i terminów;
8. obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady;
9. obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Komisji Rady;
10. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
11. organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
12. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych;

13. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
14. przekazywanie uchwał Rady:
 - 1) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 2) na stanowiska pracy w Urzędzie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych;
15. przygotowanie i przeprowadzenie referendów, wyborów samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych, do parlamentu UE oraz samorządu rolniczego;
16. realizacja zadań związanych z wyborami samorządów wiejskich w sołectwach;
17. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
18. przygotowywanie dokumentacji w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, powierzanie tych stanowisk oraz odwoływanie z nich;
19. przygotowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, powierzanie tych stanowisk oraz odwoływanie z nich;
20. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
21. prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i prac interwencyjnych;
22. nadzór nad pracownikami obsługi i zatrudnionymi w ramach robot publicznych i prac interwencyjnych;
23. realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
24. koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie gminy;
25. współpraca z organem nadzoru pedagogicznego;
26. opracowywanie wytycznych do arkuszy organizacji szkoły, kontrola poprawności ich sporządzania oraz przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy;
27. opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli;
28. prowadzenie postępowań w zakresie oceny dyrektorów szkół;
29. realizacja zadań dotyczących zakładania, likwidacji i reorganizacji placówek oświatowych;
30. sporządzanie sprawozdania z zakresu systemu informacji oświatowej (SIO);
31. organizacja dowozu dzieci do szkół;
32. kontrola realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
33. przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
34. realizacja zadań z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów (stypendia szkolne);

35. przyznawanie pomocy materialnej uczniom (wyprawka szkolna);
36. realizacja zadań z zakresu wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
37. dofinansowanie pracodawcom kosztów nauki młodocianych pracowników;
38. współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
39. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji;
40. prowadzenie archiwum zakładowego;
41. organizowanie przeglądów i konserwacji urządzeń biurowych;
42. obsługa spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
43. prowadzenie ewidencji i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
44. zaopatrzenie urzędu w niezbędne materiały biurowe, gospodarcze, prenumerata czasopism;
45. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
46. współpraca z sołtysami;
47. dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
48. organizowanie i koordynowanie podróży służbowych Wójta oraz innych pracowników urzędu;
49. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym składanymi przez radnych, wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta;
50. współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie pism sądowych;
 - 2) wywieszanie ogłoszeń sądowych;
 - 3) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację;
51. prowadzenie spraw i organizowanie pracy dla skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych;
52. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych i zakładów usługowych;

53. wykonywanie zadań w zakresie rejestracji wniosków w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
54. wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;
55. realizacja zadań wynikających z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
56. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
57. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
58. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, kultury, sportu i turystyki;
59. wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
60. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których są świadczone usługi hotelarskie ze szczególnym uwzględnieniem gospodarstw agroturystycznych;
61. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do właściwości gminy;
62. wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych;
63. publikacja informacji na stronie internetowej gminy;
64. koordynowanie działań z zakresu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
65. prowadzenie działań w zakresie promocji gminy;
66. organizowanie gminnych uroczystości okolicznościowych oraz imprez kulturalno-rozrywkowych;
67. organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiekcie „Orlik 2012”;
68. przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją;
69. prowadzenie rejestru użytkowników obiektu;
70. przygotowywanie sprawozdań okresowych z działań realizowanych na obiekcie;
71. dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego obiektu - „Orlik 2012”;
72. utrzymywanie porządku na obiekcie;
73. przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych;
74. szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy;
75. organizowanie imprez sportowych i turniejów;
76. współpraca z nauczycielami szkół w zakresie organizacji zajęć sportowych w czasie wolnym od nauki;
77. inicjowanie i prowadzenie akcji popularyzujących sport;
78. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem i monitoringiem Strategii Rozwoju Gminy;

79. Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście w tym Świetlicy Integracyjnej.

§ 24

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
2. koordynacja i obsługa zadań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
3. koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
4. koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
5. prowadzenie i aktualizacja rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
6. wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego;
7. prowadzenie negocjacji warunków wprowadzania zadań rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
8. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
9. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
10. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
 - 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
11. opiniowanie i zatwierdzanie podziałów nieruchomości zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi;
12. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i zarządzaniem gruntami komunalnymi;
13. przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności;

14. oddawanie gruntów gminnych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie, najem lub trwałe zarząd;
15. sprzedaż gruntów komunalnych;
16. nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;
17. komunalizacja gruntów;
18. regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych;
19. prowadzenie postępowań z zakresu rozgraniczenia gruntów;
20. nadzór nad gospodarowaniem wspólnotami gruntowymi;
21. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw placów i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
22. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości;
23. wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
 - 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
 - 3) koordynacja robót związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg gminnych, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
 - 7) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 8) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - 9) opiniowanie stałej oraz czasowej organizacji ruchu na drogach;
 - 10) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - 11) wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg;
24. współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
25. orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej w przypadku jego naruszenia;

26. wyznaczanie na nieruchomościach przyległych do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
27. nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
28. zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stanu wody na gruntach na wniosek właścicieli;
29. nadzór nad utrzymaniem urządzeń wodnych będących własnością gminy;
30. współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą;
31. udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
32. opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
33. przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
34. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
35. sporządzanie oraz aktualizowanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
36. sporządzanie sprawozdań z realizacji programów oraz przedstawianie ich Radzie;
37. gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie oraz okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
38. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
39. wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
40. sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie ich Radzie;
41. opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
42. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
43. naliczanie opłaty adiacenckiej i planistycznej;

44. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
45. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
46. ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody;
47. prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i zabezpieczania zabytków;
48. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
49. prowadzenie działań w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie gminy;
50. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
51. opracowywanie projektów Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, jego zmian oraz prowadzenie spraw w nim określonych;
52. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu skanalizowania gminy;
53. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu skanalizowania gminy;
54. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
55. nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarką odpadami;
56. opiniowanie projektów prac geologicznych;
57. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
58. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazaniu ich do schroniska;
59. realizacja zadań związanych z bezdomnymi zwierzętami i umieszczaniem ich w schroniskach;
60. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zwierząt;
61. współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
62. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
63. współorganizowanie akcji stosowania środków ochronnych zwalczających chorobę zaraźliwą;
64. współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii;
65. podawanie do publicznej wiadomości komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin;
66. sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;

67. monitorowanie sytuacji w rolnictwie i ewentualne szacowanie strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych;
68. realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci;
69. realizacja zadań wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy oraz o dodatkach mieszkaniowych i dodatku energetycznym;
70. sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
71. sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
72. prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, placów oraz oznaczania nieruchomości numerem porządkowym;
73. nadzór nad urządzeniem i utrzymaniem targowiska;
74. organizacja kąpieliska;
75. prowadzenie spraw przeciwpożarowych budynków i obiektów pozostających w zarządzie gminy - organizowanie przeglądów technicznych, kominów, palenisk, wentylacji i instalacji oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i inwestycji należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. określenie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
3. koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
4. ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy;
5. nadzór nad zrealizowaniem umowy o wykonanie robót lub usług;
6. przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - 1) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
 - 2) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
 - 3) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
7. udział w opracowywaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy w tym ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
8. tworzenie bazy danych o stanie gospodarczym gminy oraz inwestycjach zrealizowanych i projektowanych zamierzeniach gospodarczych;

9. stały monitoring i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
10. w oparciu o Wieloletni Plan Finansowy, budżet gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych;
11. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
12. sporządzanie wniosków o płatność po zakończeniu zadań inwestycyjnych z udziałem środków unijnych.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. inwestycji należy:

1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
2. współpraca z zakładem usług wodnych zaopatrującym mieszkańców gminy w wodę;
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
4. prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest;
5. prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji w zakresie:
 - 1) zaopatrzenia w wodę,
 - 2) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - 3) kanalizacji,
 - 4) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - 5) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - 6) gminnych dróg i mostów,
 - 7) budownictwa komunalnego,
 - 8) budownictwa na cele oświaty, kultury fizycznej i sportu;
6. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
7. ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. rozliczania projektów należy:

1. współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację projektów;
2. przygotowywanie wniosków o płatność zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz harmonogramem;
3. monitorowanie płatności niezbędnych do rozliczenia projektu;
4. pozyskiwanie i weryfikacja dokumentów oraz danych niezbędnych do rozliczenia projektu;
5. kontakt z Instytucją Finansującą - przygotowywanie pism, wyjaśnień, oświadczeń na każdym etapie rozliczania projektu;
6. praca w systemach informatycznych niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosków o płatność;
7. przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji związanych z realizacją finansową projektów;
8. przygotowywanie raportów i sprawozdań w części finansowej dla projektów.

§ 28

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie w uroczystej formie, oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC;
- 3) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 5) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
- 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom;
- 7) meldowanie noworodków;
- 8) wymeldowywanie osób zmarłych;
- 9) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnoprawnymi;
- 10) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
- 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
- 12) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego

dotyczących:

- a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - f) zmiany imienia i nazwiska,
- 14) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
 - 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 16) wydawanie zaświadczeń, o możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z przepisami prawa polskiego;
 - 17) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
 - 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
 - 19) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;
 - 20) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
 - 21) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego;
 - 22) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;
 - 23) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom;
 - 24) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;
 - 25) wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
 - 26) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
 - 27) wydawanie zaświadczeń braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;
 - 28) przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
 - 29) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 30) prowadzeniem archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności;
- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz udział w wyborach w zakresie związanym z obsługą niniejszego rejestru
- 4) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 5) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i potrzeb organów;
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 7) weryfikacja danych zawartych we wnioskach z danymi zawartymi w Rejestrze Dowodów Osobistych (Źródło);
- 8) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych w celu ich przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 9) wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych wnioskodawcom;
- 10) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem spisu powszechnego i rolnego wynikających z zakresu prowadzonych zadań;
- 11) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 12) realizacja zagadnień dotyczących repatriantów i mniejszości narodowych;
- 13) udostępnianie na wniosek danych osobowych osobom prywatnym i instytucjom;
- 14) udostępnianie danych osobowych z akt dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
- 15) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w aplikacji „źródło”, wprowadzanie zmian meldunkowych w aplikacji „źródło”;
- 16) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 17) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały, czasowy oraz poświadczeń o ilości osób zameldowanych wspólnie pod wskazanym adresem;
- 18) Przygotowywanie analiz demograficznych.

§ 29

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw obronnych, w tym:
 - a) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;
 - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
 - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie;
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
 - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obrony;
 - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - l) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - ł) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 2) prowadzenie spraw obrony cywilnej, w tym:

- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- b) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- g) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- h) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- j) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy;
- m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- n) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- o) prowadzenie magazynu OC;
- p) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- q) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- r) opracowywanie wytycznych do działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy;

- s) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - t) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
 - u) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
 - v) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - w) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - x) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
 - y) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - z) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
 - ż) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- 3) prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
 - b) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego;
 - c) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego (raz na kwartał) oraz ćwiczeń zespołu (raz w roku);
- 4) współpraca z policją, organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o imprezach masowych należących do właściwości gminy;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz przepisów prawa wodnego;
- 7) podejmowanie czynności związanych z oczyszczaniem terenu gminy z niewypałów.
- 8) prowadzenie spraw kancelarii materiałów niejawnych.
- 9) obsługa rejestratora monitoringu wizyjnego.

§ 30

Zakres zadań Komendanta Straży Gminnej określa Regulamin Organizacyjny Straży Gminnej Gminy Nowe Miasto.

§ 31

Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:

1. pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
2. koordynowanie działań związanych z wdrażaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
3. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie;
4. nadzór nad wprowadzaniem i realizacją zadań nałożonych ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2019 r. poz. 700 ze zm.);
5. czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie Gminy;
6. prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych w Urzędzie Gminy i ich aktualizacja;
7. administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu Gminy, w tym zapewnianie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach;
8. prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej;
9. współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wdrażania nowych aplikacji do obsługi posiadanych systemów informatycznych;
10. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy;
11. współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 32

Do zadań pomocy administracyjnej należy pomoc w wykonywaniu zadań realizowanych przez urząd z zakresu administracji publicznej.

§ 33

Do zadań kierowcy samochodu należy:

1. obsługa i konserwacja powierzonego samochodu;
2. prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczeń przebiegu i zużycia paliwa.

§ 34

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. utrzymywanie w stałej czystości i porządku budynku urzędu oraz terenu otaczającego;
2. flagowanie budynku urzędu.

§ 35

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

1. remonty i naprawy budynku urzędu oraz innych budynków i obiektów komunalnych;
2. bieżące utrzymanie dróg gminnych;
3. dbałość o skwery, trawniki i nasadzenia kwiatów;
4. utrzymanie czystości i porządku w parkach oraz wokół Zalewu Nowomiejskiego.

§ 36

Obsługa prawna Urzędu prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.

DZIAŁ II

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg, wniosków i petycji

§ 37

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: Sekretarz i Kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej jeśli jest to zgodne z przepisami obowiązującymi prawa.
5. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi referat organizacyjny i oświaty.
6. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz od 16⁰⁰ do 17⁰⁰.

7. Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy urzędu.
8. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie ustala Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

DZIAŁ III

Organizacja działalności kontrolnej

§ 38

1. W Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy prowadzi się kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych przez Wójta w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki
2. Wójt Gminy w drodze odrębnego zarządzenia określa zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasady jej koordynacji.
3. Kontrolę o której mowa w ust.2 sprawują:
 1. Sekretarz – w zakresie dotyczącym funkcjonowania urzędu pod względem organizacyjnym,
 2. Skarbnik – w odniesieniu do realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej gminy,
 3. kierownicy referatów – w zakresie określonym przez Wójta,
 4. zespoły doradcze – powoływane przez Wójta w drodze zarządzenia,
 5. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 6. Inspektor Ochrony Danych.
4. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Sekretarza i Skarbnika.

DZIAŁ IV

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 39

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowy zakres i tryb przeprowadzenia oceny reguluje Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym

kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto wprowadzony zarządzeniem Wójta.

DZIAŁ V

Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji w Urzędzie

§ 40

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - a) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - b) korespondencję z posłami i senatorami;
 - c) pisma do przedstawicieli dyplomatycznych;
 - d) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje mieszkańców;
 - e) odpowiedzi na interpelacje radnych;
 - f) zarządzenia;
 - g) upoważnienia i pełnomocnictwa w jego imieniu;
 - h) korespondencję do organów nadzoru i kontroli;
 - i) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt pozostawił do swojej wyłącznej kompetencji;
 - j) pisma i dokumenty, których podpisywanie należy tylko i wyłącznie do kompetencji Wójta, co wynika z przepisów obowiązującego prawa;
2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy, Kierowników referatów i pracowników do podpisywania korespondencji, dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, oraz do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
3. Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy;

§ 41

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębnie przepisy szczególne.

DZIAŁ VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta

§ 42

1. W sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy Rada ustanawia akty prawa w formie uchwał.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.

3. Opracowujący akt prawny obowiązany jest uzgodnić jego zgodność z prawem z radcą prawnym.
4. Uchwalone akty prawne pracownik obsługujący Radę przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Rady, a także przygotowuje do publikacji w BIP oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach urzędowych.
5. Uchwały Rady Gminy rejestrowane są przez pracownika obsługującego Radę.
6. Pracownik obsługujący Radę prowadzi zbiór przepisów gminnych i elektronicznych Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego.
7. Referat Organizacyjny i Oświaty prowadzi rejestr zarządzeń Wójta.
8. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

DZIAŁ VII

Przepisy przejściowe

§ 43

1. Do dnia **31 grudnia 2019 roku** mają zastosowanie symbole referatów i samodzielnych stanowisk wprowadzone Zarządzeniem Nr 45/2016 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 03 października 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto zmienione Zarządzeniem Nr 45/2016 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 03 października 2016 roku.
2. Od dnia **01 stycznia 2020 roku** mają zastosowanie symbole referatów i samodzielnych stanowisk wprowadzone niniejszym dokumentem.

DZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna oraz wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto określone zarządzeniem Wójta.
2. Wójt Gminy w drodze zarządzenia wprowadza Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Nowe Miasta.

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki urzędu jako Pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Nowe Miasto.
4. Zasady zatrudniania, zwalniania oraz wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy prawa.
5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Wątpliwości związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.
7. Zmiany regulaminu wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

WÓJT
Sławomir Dariusz Zalewski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY NOWE MIASTO

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
Nowe Miasto

