

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2011**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto**

z dnia 8 kwietnia 2011 roku

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**dla Urzędu Gminy Nowe Miasto**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity; Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Nowe Miasto w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom referatów oraz wszystkim pracownikom urzędu.

2. Nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 40/2004 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 30 grudnia 2004 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto,
- Zarządzenie Nr 22/2007 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 29 sierpnia 2007 roku w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowe Miasto.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
mgr Sławomir Dariusz Zalewski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 7/2011  
Wójta Gminy Nowe Miasto  
z dnia 8 kwietnia 2011 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWE MIASTO**

### **DZIAŁ I Organizacja wewnętrzna Urzędu**

#### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Nowe Miasto.

##### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowe Miasto;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Miasto;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu 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;
- 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 (tekst jednolity. Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

##### **§ 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 nr 8.

## § 6

1. Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

## § 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 roku, Nr 98, poz. 1071 ze zm.) 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67) jak również 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.

## § 10

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników Urzędu.

## § 11

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. 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

W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

1. Referaty tworzy się jeżeli charakter pracy uzasadnia zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników.
2. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku, gdy specyfika spraw wykonywanych na danym stanowisku wymaga bezpośredniego podporządkowania Kierownikowi Urzędu.

### § 13

**1. W skład Urzędu wchodzi referaty i równorzędne samodzielne stanowiska:**

**1) referat finansowy – FNP;**

- a) Skarbnik Gminy wykonujący jednocześnie zadania kierownika Referatu;
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej i oświatowej, -1/3 etatu
- d) stanowisko ds. płac,
- e) stanowisko ds. finansowych i archiwum;
- f) stanowisko ds. wymiaru podatków,
- g) stanowisko ds. księgowości podatkowej,

**2) referat infrastruktury technicznej i inwestycji - ITI;**

- a) kierownik referatu wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. funduszy pomocowych i ochrony środowiska ;
- b) stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i drogownictwa;
- c) stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji;
- d) stanowisko ds. planowania przestrzennego;

**3) referat organizacyjny i oświaty– ORG;**

- a) kierownik referatu wykonujący jednocześnie zadania stanowiska ds. organizacyjnych, kadr i oświaty;
- b) stanowisko ds. działalności gospodarczej;
- c) stanowisko ds. obsługi rady gminy; Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

- d) stanowisko ds. kancelaryjnych;
- e) stanowisko ds. obsługi informatycznej 1/2 etatu;
- f) trener środowiskowy;

**4) Urząd Stanu Cywilnego – USC,**

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności;

**5) Komendant Straży Gminnej – 1/2 etatu - KSG, wykonujący jednocześnie zadania stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 1/2 etatu - OCK,**

**6) Kierownik ds. gospodarki komunalnej - KGK;**

**7) stanowisko ds. ochrony teleinformatycznej - IOT;**

**8) stanowisko radcy prawnego – 1/4 etatu - SRP;**

**9) Pion ochrony – PIO tworzą:**

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- b) administrator bezpieczeństwa informacji;
- c) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;

**2. Urząd zatrudnia ponadto pracowników pomocniczych i obsługi:**

- 1) pomoc administracyjna – 3 etaty;
- 2) kierowca;
- 3) sprzątaczką;
- 4) robotnik gospodarczy – 4 etaty;
- 5) sezonowi robotnicy gospodarczy.

**§ 14**

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1. Sekretarz Gminy;
- 2. Skarbnik Gminy, wykonujący jednocześnie zadania kierownika referatu finansowego;
- 3. Kierownik referatu infrastruktury technicznej i inwestycji;
- 4. Kierownik referatu organizacyjnego i oświaty;
- 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6. Kierownik ds. gospodarki komunalnej;
- 7. Komendant Straży Gminnej.

**§ 15**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności 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 życzliwości 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, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 9) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 10) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
- 11) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;
- 12) udziału w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 13) przygotowania i aktualizacji informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 15) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 16) poddania się okresowej ocenie.

2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta.

### **§ 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. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jako Kierownik Urzędu 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) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
  - 8) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 9) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie 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) przedkładanie projektów uchwał na sesje Rady;
  - 14) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z ich wykonania;
  - 15) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
  - 16) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
  - 17) wydawanie zarządzeń;
  - 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
4. Wójt bezpośrednio nadzoruje;
- 1) kierowników referatów,
  - 2) samodzielne stanowiska pracy,
  - 3) pracowników pionu ochrony.

### § 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.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień o których mowa w ust.2 i 3 prowadzi referat organizacyjny i oświaty.

### § 19

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
  - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) kontrolowanie i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
  - 5) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 8) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
  - 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
  - 10) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
  - 11) 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;
  - 12) współpraca z Kierownikiem referatu infrastruktury technicznej i inwestycji przy sporządzaniu części finansowej wniosków i aplikacji, w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 13) nadzorowanie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych

- oraz spłaty zobowiązań;
- 14) wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach finansowych z zakresu udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 15) obowiązkowe uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji;
- 16) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie 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) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
  - 2) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
  - 3) kontrola dyscypliny pracy;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy urzędu i koordynacja działań poszczególnych referatów i stanowisk pracy;
  - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawnych;
  - 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
  - 9) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
  - 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
  - 11) współpraca z Wójtem w zakresie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
  - 12) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 13) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta;
  - 14) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola treści informacji publicznej w BIP;
  - 15) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
  - 16) promowanie gminy;
  - 17) sporządzanie oświadczeń woli spadkodawcy;
  - 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta;
  - 19) zastępstwo Wójta pod jego nieobecność w zakresie udzielonych upoważnień;
  - 20) nadzorowanie opracowania statutu gminy oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami.

## § 21

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Kierownicy referatów Urzędu kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi
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 o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie 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 przygotowanie 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 techniczna i 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 oraz zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.
  - 16) zapewnienie interesantom informacji wizualnej o obowiązujących procedurach załatwianych w Urzędzie spraw wraz z niezbędnymi formularzami i drukami.

## 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 Zespołu Szkół, Przedszkola Samorządowego, Szkoły Podstawowej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury;
- 16. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 17. sporządzanie sprawozdania z zakresu systemu informacji oświatowej (SIO)
- 18. prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem funduszu socjalnego pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 19. naliczanie płac dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 20. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 21. organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczenie oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 22. pobór i prowadzenie dokumentacji w zakresie opłaty skarbowej;
- 23. sporządzanie przelewów bankowych;
- 24. sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania referatu;
- 25. sporządzanie decyzji w sprawie ulg, umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu zapłaty podatków i opłat lokalnych;
- 26. terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 27. rozliczanie delegacji służbowych;
- 28. naliczanie podatku od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz wydawanie rocznych informacji – PIT 11,
- 29. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń PFRON;
- 30. sporządzanie dokumentacji w sprawach emerytalno – rentowych pracowników;
- 31. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 32. inkaso opłaty targowej;
- 33. obsługa kasowa budżetu;
- 34. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 35. współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Płońsku na rzecz budżetu Gminy;
- 36. prowadzenie archiwum zakładowego;
- 37. realizacja zadań z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów /stypendia socjalne/ oraz dofinansowania pracodawcom kosztów nauki zawodu pracowników młodocianych;
- 38. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 39. zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych w referacie;

## § 23

**Do zakresu działania referatu infrastruktury technicznej i inwestycji 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) organizowanie robót inwestycyjnych na drogach gminnych;
  - 8) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - 9) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych

- dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 10) opiniowanie stałej oraz czasowej organizacji ruchu na drogach;
  - 11) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 12) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym dróg gminnych;
  - 13) koordynacja zadań związanych z zimowym odśnieżaniem dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z radnymi i sołtysami;
  - 14) 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. 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;
  32. współpraca z zakładem usług wodnych zaopatrującym mieszkańców Gminy w wodę;
  33. udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
  34. przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
  35. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
  36. sporządzanie oraz aktualizowanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
  37. sporządzanie sprawozdań z realizacji programów oraz przedstawianie ich Radzie;
  38. gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie oraz okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
  39. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
  40. wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
  41. opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami;
  42. sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie ich Radzie;
  43. opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów;
  44. opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
  45. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
  46. naliczanie opłaty adiacenckiej i planistycznej

47. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
48. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
49. ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody;
50. prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i zabezpieczania zabytków;
51. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
52. prowadzenie działań w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie Gminy;
53. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie oraz opracowywanie projektów regulaminu i jego zmian;
54. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu skanalizowania Gminy;
55. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu skanalizowania Gminy;
56. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie;
57. nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarką odpadami;
58. opiniowanie projektów prac geologicznych;
59. opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
60. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
61. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazaniu ich do schroniska;
62. realizacja zadań związanych z bezdomnymi zwierzętami i umieszczaniem ich w schroniskach;
63. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zwierząt;
64. współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
65. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
66. współorganizowanie akcji stosowania środków ochronnych zwalczających chorobę zaraźliwą;
67. załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów;
68. współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii;
69. podawanie do publicznej wiadomości komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin;
70. sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
71. monitorowanie sytuacji w rolnictwie i sygnalizowanie Wójtowi wystąpienia strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych;
72. realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i dóbr kultury należących do właściwości Gminy;
73. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem grobami i cmentarzami wojennymi;
74. planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych 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
75. udział w opracowywaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy;
76. udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych dla potrzeb programu

gospodarczego Gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;

77. prowadzenie zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych;

78. określenie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;

79. koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;

80. ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy;

81. nadzór nad zrealizowaniem umowy o wykonanie robót lub usług;

82. 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;

83. opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;

84. realizacja zadań z zakresu ustawy prawo energetyczne;

85. tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Gminy oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;

86. stały monitoring i wskazywanie źródeł i możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;

87. w oparciu o Wieloletni Plan Inwestycyjny, budżet Gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych;

88. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;

89. po zakończeniu procesów inwestycyjnych zadań z udziałem środków unijnych, sporządzanie wniosków o płatność;

90. realizacja zadań wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy oraz o dodatkach mieszkaniowych;

91. sporządzanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;

92. sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy;

93. sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;

94. prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw miejscowościom, ulicom oraz oznaczania nieruchomości numerem porządkowym;

95. nadzór nad urządzeniem i utrzymaniem targowiska;

96. organizacja kąpieliska;

97. prowadzenie spraw przeciwpożarowych budynku Urzędu, organizowanie przeglądów technicznych obiektu, kominów, palenisk, wentylacji i instalacji oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie;

98. zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych w referacie;

## § 24

### **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 rejestru skarg i wniosków;
6. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów oraz dostarczanie Radnym niezbędnych materiałów;
7. obsługa techniczno – organizacyjna Rady;
8. obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Komisji Rady;
9. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
10. organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
11. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych;
12. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
13. przekazywanie uchwał Rady:
  - 1) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
  - 2) na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym;
14. przygotowanie i przeprowadzenie referendów, wyborów samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych, do parlamentu UE oraz samorządu rolniczego;
15. realizacja zadań związanych z wyborami samorządów wiejskich w sołectwach;
16. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
17. przygotowywanie dokumentacji w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych, powierzania tych stanowisk oraz odwoływania z nich.
18. przygotowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
19. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
20. prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych;
21. koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy;
22. współpraca z organem nadzoru pedagogicznego;
23. opracowywanie wytycznych do arkuszy organizacji szkoły, kontrola poprawności ich sporządzania oraz przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy;
24. opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli;
25. prowadzenie postępowań w zakresie oceny dyrektorów szkół;
26. realizacja zadań dotyczących zakładania, likwidacji i reorganizacji placówek oświatowych;
27. organizacja dowozu dzieci do szkół;
28. kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
29. przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
30. opracowywanie projektów gminnych programów rozwoju oświaty;
31. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Kuratorium Oświaty, Sądem Rejonowym oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
32. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
33. prowadzenie ewidencji korespondencji;
34. organizowanie przeglądów i konserwacji urządzeń biurowych;
35. obsługa spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
36. prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
37. zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, gospodarcze, prenumerata czasopism;
38. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;

- 39. współpraca z sołtysami;
- 40. dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 41. organizowanie i koordynowanie podróży służbowych Wójta oraz innych pracowników Urzędu;
- 42. 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;
- 43. 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;
- 44. prowadzenie spraw i organizowanie pracy dla skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych;
- 45. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 46. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych i zakładów usługowych;
- 47. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców;
- 48. wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
- 49. realizacja zadań wynikających z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
- 50. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy;
- 51. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 52. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 53. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, kultury, sportu i turystyki;
- 54. wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w Gminie;
- 55. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których są świadczone usługi hotelarskie ze szczególnym uwzględnieniem gospodarstw agroturystycznych;
- 56. obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 57. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do właściwości Gminy;
- 58. wdrażanie nowego oprogramowania i systemów teleinformatycznych;
- 59. prowadzenie rejestru umów zakupu systemów i programów informatycznych stosowanych w Urzędzie;
- 60. prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów oraz rejestru licencji oprogramowań;
- 61. elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych na nośnikach informatycznych;
- 62. zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych na stanowisku;
- 63. organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiekcie „Orlik 2012” ;
- 64. przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją;
- 65. prowadzenie rejestru użytkowników obiektu;
- 66. przygotowywanie sprawozdań okresowych z działań realizowanych na obiekcie;
- 67. dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia;
- 68. utrzymywanie porządku na obiekcie;
- 69. przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych;
- 70. szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy;
- 71. organizowanie imprez sportowych i turniejów;
- 72. współpraca z nauczycielami szkół w zakresie organizacji zajęć sportowych w czasie



wolnym od nauki;

73. inicjowanie i prowadzenie akcji popularyzujących sport.

## § 25

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

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej; do wstąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 9) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do właściwego archiwum państwowego;
- 10) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 11) zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych w USC;

### 2. Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym 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) zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych w referacie;
- 8) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem spisu powszechnego i rolnego wynikających z zakresu prowadzonych zadań;
- 9) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 10) realizacja zagadnień dotyczących repatriantów i mniejszości narodowych.

## § 26

### 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) inicjowanie działalności naukowo – badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
  - 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
  - v) odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
  - w) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
  - x) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
  - y) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
  - z) 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;
  - ż) 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) zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych na stanowisku;
- 9) prowadzenie spraw kancelarii materiałów niejawnych.

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

### **§ 27**

#### **Do zadań Kierownika ds. gospodarki komunalnej należy:**

1. organizacja i nadzór nad prowadzonymi przez gminę robotami inwestycyjnymi w zakresie remontów i napraw bieżących oraz utrzymania dróg gminnych;
2. nadzór nad pracownikami obsługi i zatrudnionymi w ramach robot publicznych i prac interwencyjnych;
3. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w materiały niezbędne do remontów budynków i obiektów komunalnych oraz dróg gminnych;
4. realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 28

### **Do zadań stanowiska ds. ochrony teleinformatycznej należy:**

1. pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przekazywanych do rejestracji GIODO przez referaty i samodzielne stanowiska pracy;
3. wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji/ABI/ oraz administratora systemu informatycznego;
4. koordynacja prac związanych z elektroniczną publikacją informacji na stronie internetowej Gminy oraz jej redagowanie ;
5. prowadzenie BIP urzędu.

## § 29

### **Do zadań radcy prawnego należy:**

1. świadczenie obsługi prawnej na rzecz Urzędu i Rady;
2. udzielanie opinii prawnych oraz dokonywanie wykładni przepisów prawa;
3. udział w postępowaniach sądowych, zastępstwo prawne i procesowe.

## § 30

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

## § 31

### **Do zadań kierowcy samochodu należy:**

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

## § 32

### **Do zadań sprzątaczkii należy:**

1. utrzymywanie w stałej czystości i porządku budynku Urzędu oraz terenu otaczającego;
2. dbałość o skwery, trawniki i nasadzenia kwiatów;
3. flagowanie budynku Urzędu;

## § 33

### **Do zadań robotnika gospodarczego należy;**

1. remonty i naprawy budynku Urzędu oraz innych budynków i obiektów komunalnych;
2. bieżące utrzymanie dróg gminnych;
3. utrzymanie czystości i porządku w parkach oraz wokół Zalewu Nowomiejskiego;

## DZIAŁ II

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli**

## § 34

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są 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 obowiązków.
- 4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw;
- 5. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi referat organizacyjny i oświaty;
- 6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bezzwłocznie, w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;
  - 3) powiadomianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.
- 7. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.
- 8. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> oraz od 16<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
- 9. Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy urzędu.
- 10. Z przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków sporządza się protokoły.

### **DZIAŁ III**

#### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 35**

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 określi zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasady jej koordynacji.

#### **§ 36**

1. Kontrolę o której mowa w § 34 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 bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Sekretarza i Skarbnika.

## DZIAŁ IV Okresowe oceny kwalifikacyjne

### § 37

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenom okresowym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
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

### § 38

1. Wójt osobiście podpisuje:
  - a) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej;
  - b) odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów;
  - c) pisma do przedstawicieli dyplomatycznych;
  - d) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców;
  - e) odpowiedzi na interpelacje radnych;
  - f) zarządzenia;
  - g) upoważnienia i pełnomocnictwa;
  - h) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
  - i) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie;
  - 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;

### § 39

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębnie przepisy szczególne.

## DZIAŁ VI Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta oraz umów gospodarczych

### § 40

1. Rada ustanawia przepisy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwy referat.
3. Opracowujący akt prawny obowiązany jest uzgodnić jego treść z Radcą Prawnym.

4. Uchwalone akty prawne pracownik obsługujący Radę przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Rady, a także przygotowuje do publikacji i wywiesza do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
5. Uchwały Rady Gminy rejestrowane są przez pracownika obsługującego Radę.
6. Pracownik obsługujący Radę prowadzi zbiór przepisów gminnych i Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego.
7. Referat organizacyjny i oświaty prowadzi ewidencję zarządzeń Wójta.
8. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
9. Projekty umów opracowane przez pracowników merytorycznych podlegają akceptacji radcy prawnego.

## DZIAŁ VII Postanowienia końcowe

### § 41

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna oraz wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście
2. Obieg dokumentów finansowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu jako Pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Nowym Mieście.
4. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Mieście.
5. Wątpliwości związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.
6. Wnioski w sprawie zmian lub uzupełnienia regulaminu składają do Sekretarza Gminy kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
7. Zmiany regulaminu wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

WÓJT  
*mgr Sławomir Dariusz Zalewski*

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY NOWE MIASTO

