

ZARZĄDZENIE NR 68/2015
Wójta Gminy Nowe Miasto
z dnia 23 listopada 2015 roku

w sprawie wprowadzenia 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 2015 r. poz. 1515 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Miasto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 8/2014 z dnia 10 marca 2014 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Dariusz Zalewski

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 68/2015
Wójta Gminy Nowe Miasto
z dnia 23 listopada 2015 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

Ilekoć 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) Wójtce – 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 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 (tekst jednolity. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.);

10) 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 Gminy 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, niedziele i inne dni wolne od pracy w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.
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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 . poz. 267 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. z 2011r. 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;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) apolityczności.

§ 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

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 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 – 2 etaty;
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatków;
 - d) stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatkowej;
 - 2) **referat infrastruktury technicznej i inwestycji – ITI;**
 - a) kierownik referatu wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i drogownictwa;
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska;
 - c) stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji;
 - d) stanowisko ds. planowania przestrzennego;
 - e) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
 - f) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych;
 - 3) **referat organizacyjny i oświaty – ORG;**
 - a) kierownik referatu wykonujący jednocześnie zadania stanowiska ds. organizacyjnych i kadr;

- b) stanowisko ds. działalności gospodarczej, kultury i sportu;
- c) stanowisko ds. oświaty
- d) stanowisko ds. informacji i promocji gminy;
- e) stanowisko ds. obsługi rady gminy;
- f) stanowisko ds. kancelaryjnych – 2 etaty;
- g) trener środowiskowy;

4) Urząd Stanu Cywilnego – USC

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

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. obsługi informatycznej – ½ etatu – IOT;

8) radca prawny – umowa cywilno-prawna;

9) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;

10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;

11) Administrator Systemu Informatycznego.

2. Urząd zatrudnia ponadto pracowników pomocniczych i obsługi:

- a) pomoc administracyjna – 10 etatów;
- b) Koordynator ds. działalności Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście;
- c) kierowca;
- d) sprzątaczką;
- e) robotnik gospodarczy – 10 etatów;
- f) sezonowi robotnicy gospodarczy.

§ 14

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy - SG;
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;
 - 17) właściwego stosowania rzeczowego wykazu akt.

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,
- 1) samodzielne stanowiska pracy,
- 2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) Administratora Systemów Informatycznych,
- 4) Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

§ 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 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 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 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;
- 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) obligatoryjne 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 pełnomocnika Wójta do spraw wyborów – 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 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 ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bezpieczeństwa 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;
- 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. prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem funduszu socjalnego pracowników urzędu i pracowników Przedszkola Samorządowego;
18. naliczanie płac dla pracowników urzędu i pracowników Przedszkola Samorządowego;
19. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
20. organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczenie oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
21. pobór i prowadzenie dokumentacji w zakresie opłaty skarbowej oraz koordynacja działań w zakresie poboru opłaty skarbowej;
22. sporządzanie przelewów bankowych;
23. sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania referatu;
24. sporządzanie decyzji w sprawie ulg, umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu zapłaty podatków i opłat lokalnych;
25. terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
26. rozliczanie delegacji służbowych;
27. naliczanie podatku od osób fizycznych dla pracowników urzędu i pracowników Przedszkola Samorządowego oraz wydawanie rocznych informacji – PIT 11;
28. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń PFRON;
29. sporządzanie dokumentacji w sprawach emerytalno – rentowych pracowników;
30. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
31. inkaso opłaty targowej;
32. obsługa kasowa budżetu;
33. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
34. współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Płońsku na rzecz budżetu gminy;

35. klasyfikacja i sprawozdawczość z wydatków strukturalnych;
36. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
37. zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych w referacie;
38. prowadzenie księgowości rachunkowej i egzekucji administracyjnej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
39. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami;
40. sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielania pomocy publicznej i informacji w sprawie pomocy publicznej;
41. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Izb Rolniczych;
42. obsługa księgowa i finansowa programów współfinansowanych i finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 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. sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie ich Radzie;
42. opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
43. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
44. naliczanie opłaty adiacenckiej i planistycznej;
45. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
46. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
47. ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody;
48. prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i zabezpieczania zabytków;
49. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
50. prowadzenie działań w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie gminy;
51. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz opracowywanie projektów regulaminu i jego zmian;
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. prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest;

57. opiniowanie projektów prac geologicznych;
58. opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
59. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
60. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazaniu ich do schroniska;
61. realizacja zadań związanych z bezdomnymi zwierzętami i umieszczaniem ich w schroniskach;
62. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zwierząt;
63. współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
64. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
65. współorganizowanie akcji stosowania środków ochronnych zwalczających chorobę zaraźliwą;
66. współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii;
67. podawanie do publicznej wiadomości komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin;
68. sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
69. monitorowanie sytuacji w rolnictwie i ewentualne szacowanie strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych;
70. realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i dóbr kultury należących do właściwości gminy;
71. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem grobami i cmentarzami wojennymi;
72. 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
73. udział w opracowywaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy;

74. udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych dla potrzeb programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
75. prowadzenie zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych;
76. określenie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
77. koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
78. ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy;
79. nadzór nad zrealizowaniem umowy o wykonanie robót lub usług;
80. 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;
81. opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
82. realizacja zadań z zakresu ustawy prawo energetyczne;
83. tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
84. stały monitoring i wskazywanie źródeł i możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
85. 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;
86. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
87. po zakończeniu procesów inwestycyjnych zadań z udziałem środków unijnych, sporządzanie wniosków o płatność;
88. realizacja zadań wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy oraz o dodatkach mieszkaniowych;
89. sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
90. sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;

91. prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw miejscowości, ulicom oraz oznaczania nieruchomości numerem porządkowym;
92. nadzór nad urządzeniem i utrzymaniem targowiska;
93. organizacja kąpieliska;
94. prowadzenie spraw przeciwpożarowych budynku urzędu, organizowanie przeglądów technicznych obiektu, kominów, palenisk, wentylacji i instalacji oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie;
95. zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych w referacie;
96. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;

§ 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. prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
7. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów oraz dostarczanie Radnym niezbędnych materiałów;
8. obsługa techniczno – organizacyjna Rady;
9. obsługa techniczno – 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 Przewodniczącą 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 i jednostkom organizacyjnym;
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 akt osobowych 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. koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie gminy;
 23. współpraca z organem nadzoru pedagogicznego;
 24. opracowywanie wytycznych do arkuszy organizacji szkoły, kontrola poprawności ich sporządzania oraz przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy;
 25. opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli;
 26. prowadzenie postępowań w zakresie oceny dyrektorów szkół;
 27. realizacja zadań dotyczących zakładania, likwidacji i reorganizacji placówek oświatowych;
 28. sporządzanie sprawozdania z zakresu systemu informacji oświatowej (SIO);
 29. organizacja dowozu dzieci do szkół;
 30. kontrola realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
 31. przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
 32. realizacja zadań z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów (stypendia szkolne);
 33. przyznawanie pomocy materialnej uczniom (wyprawka szkolna);
 34. realizacja zadań z zakresu wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 35. dofinansowanie pracodawcom kosztów nauki młodocianych pracowników;
 36. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem Rejonowym oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;

37. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji;
38. prowadzenie archiwum zakładowego;
39. organizowanie przeglądów i konserwacji urządzeń biurowych;
40. obsługa spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
41. prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
42. zaopatrzenie urzędu w niezbędne materiały biurowe, gospodarcze, prenumerata czasopism;
43. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
44. współpraca z sołtysami;
45. dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
46. organizowanie i koordynowanie podróży służbowych Wójta oraz innych pracowników urzędu;
47. 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;
48. 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;
49. prowadzenie spraw i organizowanie pracy dla skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych;
50. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
51. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych i zakładów usługowych;
52. wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej;
53. wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;
54. realizacja zadań wynikających z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
55. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;

56. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
57. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
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 Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
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. zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych w referacie;
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;
80. Nadzór nad pracami związanymi z zagospodarowaniem terenów zielonych.

§ 25

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC 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 cywilno-prawnymi;
- 10) prostowanie błędów w katach 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, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 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) 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 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) wydawania wyprodukowanych dowodów osobistych wnioskodawcom;
- 10) zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych na stanowisku;

- 11) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem spisu powszechnego i rolnego wynikających z zakresu prowadzonych zadań;
- 12) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 13) realizacja zagadnień dotyczących repatriantów i mniejszości narodowych;
- 14) udostępnianie danych osobowych osobom prywatnym i instytucjom;
- 15) udostępnianie danych osobowych z akt dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
- 16) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w aplikacji „źródło”, wprowadzanie zmian meldunkowych w aplikacji „źródło”;
- 17) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 18) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały, czasowy oraz poświadczeń o ilości osób zameldowanych wspólnie pod wskazanym adresem.

§ 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 pól 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 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;

- z) 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.
 - 10) obsługa rejestratora monitoringu wizyjnego.

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;
5. udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie realizowanych kompetencji;

6. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy;
7. dbanie o należyte zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych.

§ 28

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. 2014 r. poz. 1114);
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 Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych.

§ 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 sprzątaczkę należy:

1. utrzymywanie w stałej czystości i porządku budynku urzędu oraz terenu otaczającego;
2. 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. dbałość o skwery, trawniki i nasadzenia kwiatów;
4. 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) powiadamianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania 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 8⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz od 16⁰⁰ do 17⁰⁰.
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 § 35 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) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
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 z 2014r., poz. 1202).
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
Sławomir Dariusz Zalewski