

z dnia 14 października 2013 roku

w sprawie: regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594), ze zm.

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce wraz z wymiarami etatów w brzmieniu stanowiącym załącznik na 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie zostanie podane do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie w Urzędzie Gminy (sekretarz).
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.
- § 5. Traci moc zarządzenie nr 5/V/2009 wójta gminy Wielka Nieszawka z dnia 2 lutego 2009 roku sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

WÓJT
mgr inż. Kazimierz Kuczmarek

237

Załącznik nr 1 do zarządzenia wójta
nr 71/2013 z dnia 14.10.2013 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WIELKIEJ NIESZAWCE

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk,
- 4) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielka Nieszawka,
- 2) „wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielka Nieszawka,
- 3) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wielka Nieszawka,
- 4) „skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wielka Nieszawka,
- 5) „urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce,
- 6) „komórkach organizacyjnych Urzędu” – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy,
- 7) „kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu” – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu
- 8) „samodzielnych stanowiskach” – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowiska pracy w Urzędzie.

§3.

Urząd Gminy jest jednostką budżetową przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

§4.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Wielka Nieszawka.

§5.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym Statutu Gminy Wielka Nieszawka oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

§6.

1. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Cierpicach,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Małej Nieszawce,
 - 3) Gimnazjum w Cierpicach,
 - 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Nieszawce.
2. Gminną jednostką organizacyjną jest Gminny Ośrodek Zdrowia w Wielkiej Nieszawce.

ROZDZIAŁ II.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§7.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa (tzn. jednolitości wydawania poleceń oraz podporządkowania służbowego) przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.
2. W Urzędzie obowiązuje co do zasady reguła bezpośredniego kierownictwa tzn. wydawania poleceń przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia konieczne jest poinformowanie bezpośredniego przełożonego o treści wydanego polecenia.
3. Wójt organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Zadania wójta w czasie jego nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą wykonuje Sekretarz.
5. Do kompetencji Wójta należy:
 - 1) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
 - 2) ogłaszanie uchwał organów Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
 - 3) wydawanie decyzji, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 4) upoważnianie pracowników Urzędu do podpisywania decyzji w jego imieniu,
 - 5) podejmowanie czynności w związku z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 6) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd jako pracodawcę,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
 - 9) ustalanie i zmiana zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników,
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
 - 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
 - 12) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową,
 - 13) ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływanie komisji lub zespołów do rozwiązywania określonych problemów lub zadań,
 - 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 15) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych,
 - 16) wydawanie zarządzeń i pism okólnych.

§8.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, prawidłowe warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność stanowisk pracy.
2. W szczególności do kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 2) wykonywanie zadań przypisanych Wójtowi (lub Urzędowi), związanych z przeprowadzeniem wyborów organów państwowych, samorządowych oraz referendum,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
- 4) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w urządzenia i materiały biurowe oraz środki czystości,
- 5) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 6) podejmowanie działań w celu pozyskania przez Gminę środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym:
 - a) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach celem ubiegania się o dofinansowanie z funduszy pomocowych, w szczególności UE,
 - b) poprawne i terminowe przygotowanie oraz występowanie z wnioskami dotyczącymi pozyskania dotacji krajowych i zagranicznych środków pomocowych, szczególnie z UE,
 - c) przestrzeganie warunków wykorzystania środków pomocowych, w tym z UE,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy,
- 9) kontrola realizacji uchwał Rady Gminy,
- 10) nadzór nad administrowaniem stron BIP,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego wykazu akt oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 13) nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji okresowej i zdawczo-odbiorczej,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Gminę funkcji organu założycielskiego Gminnego Ośrodka Zdrowia w Wielkiej Nieszawce,
- 15) kierowanie pracą pracowników Urzędu oraz nadzorowanie pracy komórek Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 2.
- 16) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności z powodu urlopu lub choroby.

3. Przy oznaczaniu akt Sekretarza stosuje się symbol „S”

§ 9.

- 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za jego prawidłową realizację.
- 2. Do zadań i kompetencji Skarbnika (Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego) należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej,
 - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 3) przygotowanie materiałów i opracowywanie projektów budżetu gminy oraz jego zmian,
 - 4) sporządzanie sprawozdań, analiz w zakresie wykonania budżetu,
 - 5) kontrasygnowanie dokumentów mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 6) zapewnienie przestrzegania finansów publicznych,
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i nadzór merytoryczny nad pracownikami Referatu Finansowo-Księgowego,
 - 8) wykonywanie kontroli w zakresie wykonywania budżetu w stosunku do jednostek podporządkowanych,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ III.
Zadania wspólne dla stanowisk pracy.

§10.

1. Na stanowiskach prowadzi się sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań i uprawnień stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy, a także innych materiałów przedkładanych tym organom,
 - 2) opracowywanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 3) opracowanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań stanowiska,
 - 4) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej danego stanowiska,
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania obywateli jak również na wnioski i interpelacje radnych,
 - 6) gospodarowanie mieniem zgodnie z zasadami określonymi przez wójta,
 - 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
 - 8) realizacja uchwał i stanowisk rady oraz zarządzeń wójta oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
 - 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - 10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danego stanowiska oraz znajomość tych przepisów,
 - 11) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 12) udzielanie informacji na temat bieżącej pracy danego stanowiska,
 - 13) pogłębianie wiedzy i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 14) korzystanie z porad prawnych udzielanych przez radcę prawnego Urzędu,
 - 15) przestrzeganie: zasad współżycia społecznego, dyscypliny i porządku pracy, bhp i ppoż, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 16) współpraca i współdziałanie przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania informacji,
 - 17) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
 - 18) udostępnianie informacji publicznej z zakresu danego stanowiska, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 19) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie zamówień publicznych realizowanych na stanowisku,
 - 20) udział w komisjach przetargowych i wykonywanie czynności w innych trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez wójta,
 - 21) przygotowanie danych niezbędnych do ustalenia wartości zamówień publicznych realizowanych przez Urząd,
 - 22) realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i zagrożeń nadzwyczajnych,
 - 23) informowanie wójta i inicjowanie działań dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych,
 - 24) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych w komórce dokumentów,

- 25) przygotowywanie innych zadań zleconych przez wójta z zakresu bieżących spraw.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
 4. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej danej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników, stosownie do powierzonych im zadań.
 5. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień,
 - 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
 - 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu, jak również Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów prawnych, przepisów bhp, ppoż,
 - 6) wykonywanie kontroli prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - 7) uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy,
 - 8) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu w części dotyczącej działalności komórki.

ROZDZIAŁ IV.

Struktura organizacyjna Urzędu

§11.

- 1) W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) referaty:
 - a) Finansowo-Księgowy,
 - b) Planowania i Inwestycji,
 - c) Techniczny,
 - 2) pozostałe komórki:
 - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego i ds. obywatelskich,
 - 3) samodzielne stanowiska:
 - a) ds. obsługi organów gminy i oświaty,
 - b) ds. działalności gospodarczej, sportu i obsługi PSZOK,
 - c) ds. kultury i promocji,
 - d) ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa,
 - e) ds. obsługi sekretariatu,
 - f) ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - g) radca prawny,
 - h) ds. eksploatacji Centrum Sportu i Rekreacji w Wielkiej Nieszawce.
 - 4) stanowiska obsługi:
 - a) konserwator,
 - b) kierowca samochodu osobowego,
 - c) kierowca autobusu,
 - d) sprzątaczkę,
 - e) robotnik gospodarczy.

- 2. Wójt może odmiennie kształtować dla pracowników zakres czynności, niż wynika to z ust.1.
- 3. Schemat organizacyjny Urzędu wraz z podporządkowaniem poszczególnych stanowisk, wymiarem etatów przedstawia załącznik nr 2 do zarządzenia.

ROZDZIAŁ V.
Zadania referatów i stanowisk samodzielnych

§12.

- 1. Do zadań i kompetencji **Referatu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów i informacji do uchwalania budżetu oraz jego zmian w celu racjonalnego dysponowania środkami publicznymi,
 - 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy
 - 3) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonania budżetu i planów finansowych,
 - 4) prowadzenie kontroli finansowych w podległych Gminie jednostkach organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - 6) ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 7) naliczanie płac pracowników Urzędu,
 - 8) pobór podatków i opłat lokalnych, w tym załatwianie wniosków o ulgi w spłacie podatków i opłat,
 - 9) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT,
 - 10) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami,
 - 11) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
 - 12) przekazywanie, zgodnie z planem - środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet,
 - 13) prowadzenie rachunkowości, windykacji, i egzekucji podatków lokalnych oraz opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Urzędu, wydzielonych funduszy i środków,
 - 15) inicjowanie i prowadzenie spraw oraz przedsięwzięć zmierzających do powiększenia dochodów Gminy,
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw prowadzonych przez Referat,
 - 18) prowadzenie i aktualizacja bazy danych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - 19) naliczanie, pobór i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2. Przy oznaczaniu akt Referatu Finansowo-Księgowego stosuje się symbol **FK**.

§13.

- 1. Do zadań i kompetencji **Referatu Planowania i Inwestycji** należy w szczególności:
 - 1) planowanie, przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji i remontów gminnych,
 - 2) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych Gminy,
 - 3) przygotowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 4) współdziałanie na rzecz pozyskiwania i rozliczania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
 - 5) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy w sprawach inwestycji i remontów,
 - 6) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom,

- 7) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy i innych inwestorów w zakresie wykorzystania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) współdziałanie z PINB w zakresie określonym przepisami prawa,
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów,
- 11) podejmowanie działań związanych z przystąpieniem Gminy do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 12) przedstawianie wójtowi ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu przedłożenia Radzie co najmniej raz w okresie kadencji wyników tej oceny,
- 13) podejmowanie działań związanych z przystąpieniem Gminy do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 15) wydawanie decyzji i naliczanie opłat w związku z uchwaleniem zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w razie zbycia nieruchomości objętej zmianą planu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, nazewnictwem ulic, numeracją dróg, ulic i obiektów mostowych na terenie Gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczaniem urządzeń infrastruktury w pasie drogowym,
- 18) przeprowadzania okresowych przeglądów i bieżące kontrolowanie stanu gminnych dróg, chodników i obiektów mostowych oraz nazw ulic i znaków drogowych i przekazywanie wykazu niezbędnych napraw, remontów i uzupełnień w ww zakresie do Referatu Technicznego,
- 19) sprawowanie nadzoru nad oświetleniem ulicznym, będącym własnością gminy oraz bieżące zgłaszanie niezbędnych napraw uzupełnień w ww zakresie do Referatu Technicznego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami Gminy zgodnie z zasadami określonymi przez Radę, w szczególności w zakresie:
 - a) zbywania,
 - b) oddawania w użytkowanie wieczyste,
 - c) oddawania w dzierżawę lub użyczenie,
 - d) oddawania w zarząd,
- 22) prowadzenie spraw związanych z podziałami, rozgraniczeniami, scalaniem i wymianą gruntów,
- 23) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 24) dokonywanie zakupów dotyczących inwestycji gminnych.

2. Przy oznaczaniu akt Referatu Planowania i Inwestycji stosuje się symbol **RPI**.

§14.

1. Do zadań i kompetencji **Referatu Technicznego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych, w tym: zaopatrzenia w wodę, odprowadzanie ścieków,
- 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego urządzeń komunalnych eksploatowanych przez Gminę:
 - oczyszczalni ścieków
 - wodociągu gminnego
 - kanalizacji sanitarnej,
 - budynków i obiektów komunalnych,

- kotłowni w obiektach komunalnych
 - 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu oczyszczania ścieków, zgodnie z instrukcją obsługi oczyszczalni,
 - 4) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo – budowlane i modernizacyjne,
 - 5) sporządzanie propozycji zadań do budżetu Gminy w zakresie działania Referatu,
 - 6) analizowanie potrzeb i planowanie bieżących remontów oraz potrzeb inwestycyjnych dotyczących obiektów komunalnych,
 - 7) bieżące utrzymanie obiektów komunalnych, dróg, chodników, itp.
 - 8) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do gminnego wodociągu i kanalizacji,
 - 9) wydawanie umów w sprawach partycypacji w kosztach budowy wodociągu i kanalizacji,
 - 10) wydawanie umów w sprawach dostawy wody i odprowadzania ścieków,
 - 11) prowadzenie analiz kosztów wody pobieranej z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i ścieków wprowadzonych do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków,
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem ludności w wodę oraz zbiorowym odprowadzaniem ścieków oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 13) zapewnienie i dbanie o odpowiedni stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu Referatu,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z odbiorami technicznymi przyłączy wod-kan, wybudowanych przez właścicieli nieruchomości,
 - 15) udział w uzgodnieniach Zakładu Uzgadniania Dokumentacji przy Starostwie powiatowym w Toruniu, dotyczących projektowanych obiektów z istniejącą infrastrukturą techniczną,
 - 16) gospodarowanie mieniem będącym na wyposażeniu Referatu,
 - 17) dokonywanie zakupów dotyczących bieżących remontów,
 - 18) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 19) prowadzenie i aktualizacja bazy danych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.
2. Kierownik Referatu ponosi odpowiedzialność za podległych pracowników.
3. Przy oznaczaniu akt Referatu Technicznego stosuje się symbol **RT**.

§15.

1. Do zadań i kompetencji **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań pomocy społecznej zleconych gminie,
- 2) wykonywanie zadań własnych Gminy z zakresu pomocy społecznej,
- 3) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowania na świadczenia pomocy społecznej,
- 5) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) realizacja innych zadań przejętych przez Gminę w ramach stosownych porozumień,
- 11) prowadzenie spraw w ramach profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 12) współdziałanie z administracją samorządową, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 13) współdziałanie z PFRON w zakresie realizacji programu „Uczeń na wsi”,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących lokali socjalnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem „wyprawki szkolnej”,

- 16) inicjowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację powierzonych zadań.
- 3. Przy oznaczaniu akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stosuje się symbol **GOPS**.
- 4. Przy oznaczaniu akt spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi stosuje się symbol **SR**.

§16.

1. Do zadań i kompetencji **Zastępcy Kierownika USC i stanowiska ds. obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o organizowanych zgromadzeniach, imprezach masowych i wydawanie zezwoleń,
- 5) aktualizacja wykazu przedpoborowych i poborowych,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 8) wydawanie decyzji na zbiórki publiczne,
- 9) wykonywanie funkcji zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 11) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - c) kierowanie wniosków o unieważnienie, sprostowanie lub ustalenie treści aktów stanu cywilnego,
 - d) prowadzenie postępowań w razie zaginięcia albo zniszczenia w całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - e) przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń,
- 12) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 k.c.,
- 13) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych wieloletnim pożyciem małżeńskim i 100-leciem urodzin,

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol **USC**.

§17.

1. Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. obsługi organów gminy o oświaty** należy w szczególności:

- 1) obsługa posiedzeń rady i wójta oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich pracą:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał rady i wójta oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
 - c) prowadzenie rejestru interpelacji Radnych,
 - d) przekazywanie uchwał, wyciągów z protokołów na poszczególne stanowiska pracy,
 - e) przekazywanie uchwał odpowiednio do Wojewody lub RIO,
 - f) obsługa zebrań sołeckich, wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 2) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez radę, wójta,
- 3) prowadzenie biura Rady Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy, a w szczególności:
 - a) nadzór organizacyjny nad szkołami, organizacjami sportowymi i koordynacja spraw w tym zakresie,

- b) opracowywanie projektów planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów,
 - c) współpraca w zakresie dowozu uczniów do szkoły,
 - d) udział w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - e) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
 - f) współpraca z Kuratorium Oświaty,
 - g) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem arkuszy organizacyjnych oraz planów finansowych szkół,
 - h) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół oraz dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie oświaty,
 - j) inicjowanie działań w zakresie upowszechniania sportu i turystyki,
 - k) współdziałanie ze społecznym i amatorskim ruchem sportowym,
 - l) organizowanie obchodów, konkursów, turniejów i imprez sportowych,
 - m) promowanie osiągnięć w zakresie sportu, turystyki i metod wypoczynku, w szczególności dzieci i młodzieży,
 - n) współdziałanie z placówkami oświaty w zakresie propagowania i rozpowszechniania sportu wśród dzieci i młodzieży,
 - o) organizowanie spraw związanych z dowozem uczniów,
- 5) opracowywanie projektu budżetu gminy w powierzonym zakresie obowiązków wykonywanie czynności związanych z ich realizacją,
- 6) współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyboru ławników sądowych,
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol **ROS**.

§18

1. Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. działalności gospodarczej, sportu i obsługi PSZOK** należy w szczególności:

- 1) rejestracja działalności gospodarczej oraz wykonywanie wszelkich zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń i potwierdzanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej dla prowadzących działalność, sądów, prokuratury, policji oraz zainteresowanych instytucji,
- 3) przygotowanie zezwoleń na używanie artykułów pirotechnicznych,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonych uchwałami Rady,
- 5) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 6) prowadzenie kontroli sprzedaży i podawania napojów alkoholowych pod kątem zgodności sprzedaży z wydanymi zezwoleniami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Wielkiej Nieszawce,
- 8) spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalno-rentowych.

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol **DGS**.

§19.

1. Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. kultury i promocji** należy w szczególności:

- 1) działalność promocyjno-informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy,
- 2) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
- 3) inicjowanie działań w zakresie upowszechniania kultury,
- 4) organizowanie działalności kulturalnej, artystycznej,

- 5) współdziałanie ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym,
- 6) współdziałanie z placówkami oświaty w zakresie propagowania i rozpowszechniania kultury wśród dzieci i młodzieży,
- 7) udział w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 8) rozwój i opieka na amatorską twórczością artystyczną oraz twórczością ludową,
- 9) organizowanie obchodów, konkursów, turniejów i imprez o różnym charakterze i zasięgu,
- 10) przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących gminy,
- 11) prowadzenie kroniki gminnej i strony www.

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol **KP**.

§20.

1. Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa** należy w szczególności:

1. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie i pobieranie opłat,
2. wymierzanie kar pieniężnych za drzewa i krzewy usunięte bez zezwolenia lub zniszczone w wyniku niewłaściwego wykonywania robót budowlanych,
3. wydawanie decyzji ustalających jednostkom organizacyjnym rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza,
4. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
5. współpraca z właściwymi do spraw ochrony środowiska organami administracji rządowej i szczególnej,
6. realizowanie ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na trzymanie psów ras uznanych za agresywne,
7. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem,
8. przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych,
9. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego.

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol **OŚS**.

§21.

1. Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu wójta i jego zastępcy,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów wójta i jego zastępcy,
- 3) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym poczty elektronicznej,
- 4) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych wójta, w tym organizowanie kontaktów służbowych wójta z organizacjami, związkami zawodowymi, itp.,
- 5) zamawianie tablic i pieczęci urzędowych,
- 6) prenumerowanie prasy specjalistycznej,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.

2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol **SEK**.

§22.

1. Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. OC i zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
 - 2) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 3) organizowanie rejestracji przedpoborowych,
 - 4) przygotowanie i przeprowadzenie poboru,
 - 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby pełniące zastępczo obowiązki służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, o prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynek żywicieli rodzin,
 - 6) nakładanie na osoby fizyczne, prawne i inne podmioty obowiązku świadczeń na rzecz obrony, obrony cywilnej oraz w związku ze zwalczaniem klęsk żywiołowych,
 - 7) współdziałanie z organami wojskowymi i organami obrony cywilnej,
 - 8) przekazywanie właściwym organom informacji o niewypałach,
 - 9) prowadzenie akcji kurierskiej oraz dokumentacji w tym zakresie,
 - 10) utrzymywanie w gotowości systemu wykrywania zagrożeń i skażeń,
 - 11) organizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i zapewnieniem gotowości do podejmowania działań ochronno-ratowniczych,
 - 12) planowanie i przygotowanie organizacyjne ewakuacji ludności z terenów zagrożonych,
 - 13) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,
 - 14) nadzorowanie wykonywania zadań obrony cywilnej przez instytucje i podmioty gospodarcze zlokalizowane na terenie Gminy,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu obronności związanych z zapewnieniem wprowadzenia stałych dyżurów, osiągania wyższych gotowości obronnych,
 - 16) przygotowywanie analiz oraz ocena przyjmowanych sprawozdań informacji dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
 - 17) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności Urzędu w tym opracowywanie zamierzeń obronnych – regulaminów oraz propozycji do zakresów czynności.
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol **OC**.

§23.

1. Do zadań i kompetencji **Radcy Prawnego** należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez radę lub wójta,
 - 2) udzielanie porad lub opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Urzędu na wniosek pracowników,
 - 3) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego przez pracowników w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania,
 - 4) sprawowanie zastępstwa procesowego,
 - 5) rozpatrywanie wystąpień i skarg prokuratorskich,
 - 6) bieżące informowanie wójta o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach w zakresie objętym działalnością gminy,
 - 7) prowadzenie informacji prawnej dla interesantów w zakresie objętym działalnością Urzędu.
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol **BP**.

§ 24.

1. Do zadań i kompetencji stanowiska **ds. eksploatacji Centrum Sportu i Rekreacji w Wielkiej Nieszawce** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem,

prowadzeniem i rozliczaniem spraw związanych z eksploatacją i umowami gwarancyjnymi dotyczącymi CSiR „Olender, a w szczególności:

- a) współdziałanie na rzecz rozliczenia środków finansowych na realizację inwestycji budowy CSiR Olender w Wielkiej Nieszawce,
 - b) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej w zakresie dotyczącym realizacji budowy CSiR Olender,
 - c) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Urzędem Dozoru Technicznego, itp. w zakresie określonym przepisami prawa,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków,
 - e) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planów finansowych – wydatków i dochodów budżetu gminy w zakresie prowadzonych spraw,
 - f) bieżące informowanie wójta o wszelkich istotnych zdarzeniach dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
 - g) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z inwestycją,
 - h) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie określonym przepisami prawa (pozwolenia, uzgodnienia, itp.).
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol **CSiR**.

ROZDZIAŁ VI.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 25.

- 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
- 2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 26.

- 1. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.
- 2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu,
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - e) określenie przedmiotu aktu.
- 3. W treści aktu należy:
 - a) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - b) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - c) wskazać terminy realizacji,
 - d) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - e) określenie sposobu wejścia w życie aktu,
 - f) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - g) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

§ 27.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty lub stanowiska samodzielne oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty aktów należy przedłożyć do zaopiniowania radcy prawnemu.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych, radca prawny zwraca dokument projektodawcę w celu usunięcia wad.
4. Poprawione projekty podlegają ponownemu zaopiniowaniu.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 28.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa aktualnie obowiązująca instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnice służbową i państwową regulują odrębne przepisy.

§ 29.

1. Zasady podpisywania umów oraz innych dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu Gminy określa Statut Gminy.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 30.

1. Do podpisu wójta zastrzega się umowy oraz pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnich organów administracji i władzy państwowej oraz rządowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, RIO, PIP i innych instytucji kontroli,
 - d) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - e) wnioskujące o nadanie odznaczeń i odznak państwowych,
 - f) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kpa.
2. Sekretarz w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa podpisuje umowy, pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1.
3. Sekretarz jest zobowiązany do składania kwartalnych sprawozdań dotyczących czynności dokonanych w ramach pełnomocnictwa o którym mowa w ust. 2.
4. Skarbnik i Sekretarz podpisują inne pisma dotyczące spraw powierzonych przez wójta oraz w sprawach przez nich nadzorowanych.

ROZDZIAŁ VIII.

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.

§ 31.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz i Skarbnik w zakresie prawidłowości wykonywania przez pracowników przypisanych im czynności.

§ 32.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

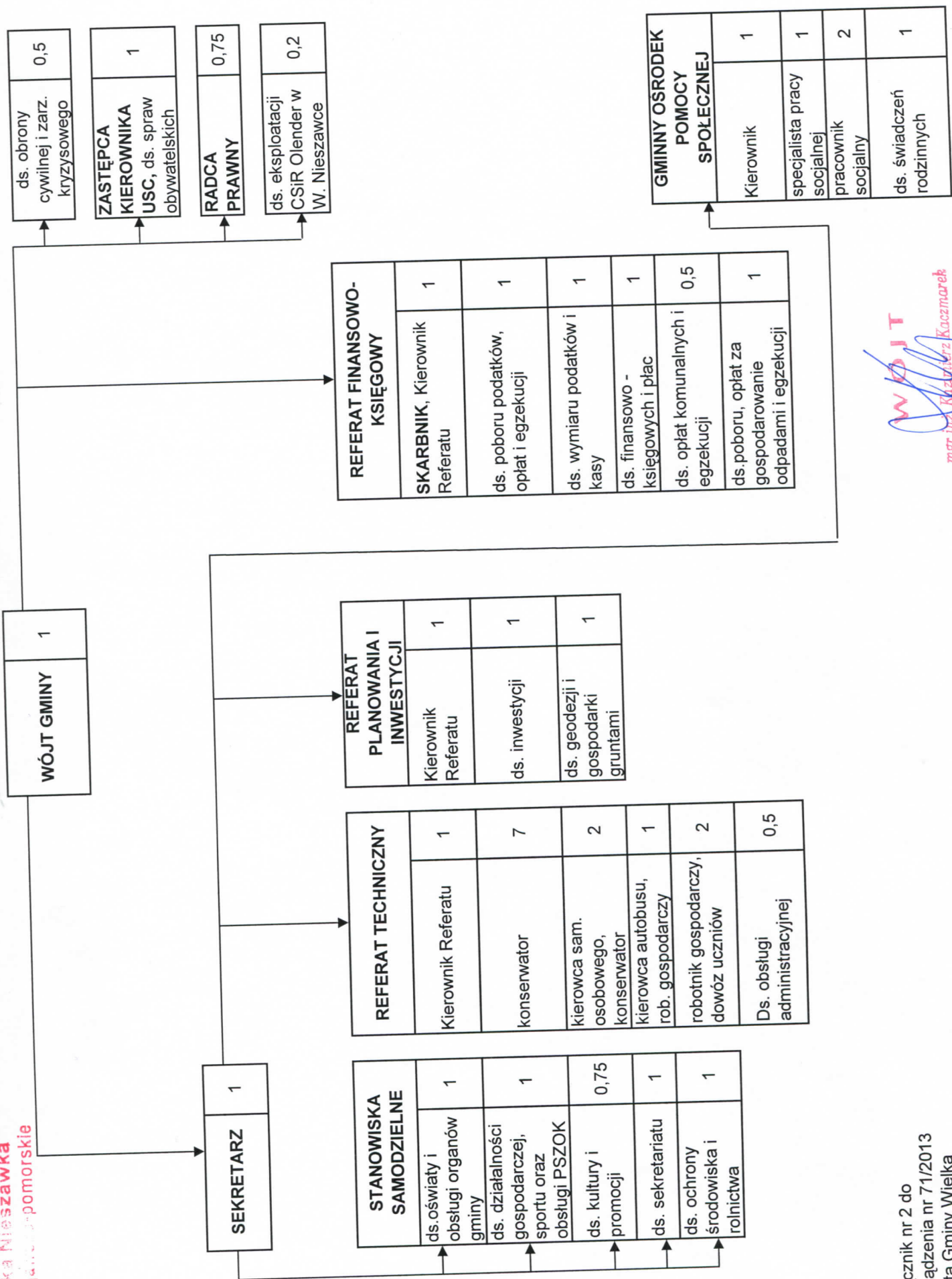
ROZDZIAŁ IX.
Postanowienia końcowe.

§ 33.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

WOJT
mgr inż. Kazimierz Kaczmarek

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce wraz z wymiarami etatów



WÓJTA
mgr inż. Kazimierz Kaczmarek