

- 23) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 24) dokonywanie zakupów dotyczących inwestycji gminnych,
- 25) w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa do zadań i kompetencji referatu należy w szczególności:

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

2. Przy oznaczaniu akt Referatu Planowania i Inwestycji stosuje się symbol **RPI**, a oznaczaniu akt stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa stosuje się symbol **RPI.OSS**.

§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 **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**.

§16.

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**.

§17

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 Selekttywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Wielkiej Nieszawce,
- 8) spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalno-rentowych.

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

§18.

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**.

§19

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,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.

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

§20.

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 obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, o prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych 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, osiągnięcia 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**.

§21.

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**.

ROZDZIAŁ VI.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 22.

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.

§ 23.

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.

§ 24.

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

§ 25.

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.

§ 26.

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.

§ 27.

1. Do podpisu wójta zastrzega się umowy oraz pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych 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.

§ 28.

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

§ 29

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.

§ 30.

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

WÓJT

mgr inż. Andrzej Kruczyński

