

Zarządzenie Nr 104/2022

Wójta Gminy Wielka Nieszawka

z dnia 28.11.2022r.

w sprawie: ustalenia 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. 2022 r., poz. 559) art.39 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 104/2021 z dnia 31.12.2021r., w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po 2 tygodniach od podania go do wiadomości pracowników.


WÓJT
mgr Krzysztof Czarnecki



Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wielka Nieszawka

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 i samodzielnych stanowisk;
- 4) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu.
- 5)

§ 2.

Ilekróć 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) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wielka Nieszawka;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wielka Nieszawka;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wielka Nieszawka;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wielka Nieszawka;
- 7) komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy;
- 9) samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowiska pracy w Urzędzie Gminy.

§ 3.

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

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest Wielka Nieszawka. Urząd zlokalizowany jest w budynkach przy ul. Toruńskiej 12 i 14.

§ 5.

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

Rozdział II Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza.
2. W Urzędzie obowiązuje reguła bezpośredniego kierownictwa, tzn. wydawania poleceń przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku wydania polecenia przez przełożonego

wyższego stopnia wymagane jest poinformowanie bezpośredniego przełożonego o treści wydanego polecenia.

3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie lub odwołanie Skarbnika;
- 2) ogłaszanie uchwał organów Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) wydawanie decyzji lub postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) udzielanie pełnomocnictw lub upoważnień pracownikom Urzędu do podejmowania czynności w imieniu gminy (pełnomocnictwa) lub w imieniu wójta (upoważnienia);
- 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) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie;
- 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 10) kierowanie zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 11) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg lub wniosków;
- 12) ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływanie komisji lub zespołów do rozwiązywania określonych problemów lub zadań;
- 13) wydawanie zarządzeń;
- 14) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych.

§ 7.

1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu oraz wykonuje inne zadania zlecone mu przez Wójta lub wynikające z udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień;
- 2) nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do komórek organizacyjnych;
- 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez: nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, sporządzanie okresowych ocen pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej;
- 6) nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 7) opracowywanie projektów aktów, w tym projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy;

- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
 - 10) inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
3. Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.
 4. Przy oznaczaniu akt Sekretarza stosuje się symbol „S”.

§ 8.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za jego prawidłową realizację.
2. Skarbnik sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego.
3. Do zadań i kompetencji Skarbnika 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 jednostki organizacyjne gminy;
 - 3) przygotowanie materiałów i opracowanie projektów budżetu gminy oraz jego zmian;
 - 4) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonania budżetu;
 - 5) kontrasygnowanie dokumentów mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 6) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących gospodarowania środkami publicznymi;
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego względem podległych pracowników bez prawa do zatrudniania, zwalniania oraz karania;
 - 8) wykonywanie kontroli finansowej w zakresie wykonywania budżetu w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń lub upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.
4. Przy oznaczaniu akt Skarbnika stosuje się symbol „FK”.

Rozdział III

Zadania wspólne dla stanowisk pracy

§ 9.

1. Na stanowiskach prowadzi się sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań i uprawnień pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów aktów prawnych organów gminy, umów, decyzji oraz innych dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi na danym stanowisku;
 - 2) opracowywanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
 - 3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danego stanowiska;
 - 4) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej danego stanowiska;
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania obywateli oraz zapytania i interpelacje radnych;
 - 6) gospodarowanie mieniem Gminy, zgodnie z zasadami określonymi przez Wójta;
 - 7) prowadzenie, w zakresie właściwości danego stanowiska, postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej;

- 8) realizacja uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń Wójta i składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych przez pracownika;
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika na dokumentach wywołujących lub mogących wywołać zobowiązania finansowe dla Gminy;
- 12) udzielanie przełożonym na bieżąco informacji na temat realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
- 13) pogłębianie wiedzy i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 14) korzystanie z porad prawnych udzielanych przez radcę prawnego Urzędu;
- 15) przestrzeganie zasad współzycia społecznego, dyscypliny i porządku pracy, bhp i p.poż, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 16) współpraca z innymi pracownikami Urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień lub udostępniania informacji;
- 17) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 18) udostępnianie informacji publicznej z zakresu danego stanowiska, w tym w BIP;
- 19) przygotowywanie danych merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i zagrożeń nadzwyczajnych;
- 21) przygotowywanie do archiwizacji na bieżąco, dokumentów wytworzonych na danym stanowisku;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, związanych z realizacją zadań Gminy.

§ 10.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Kierownicy, stosownie do struktury organizacyjnej danej komórki, wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników, stosownie do powierzonych zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
3. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności należy:
 - 1) kierowanie i kompleksowy nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
 - 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
 - 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu, jak również Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów prawnych w tym przepisów bhp i p.poż.;
 - 6) uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady, na polecenie Wójta;
 - 7) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu w części dotyczącej działalności podległej komórki organizacyjnej Urzędu.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 11.

1. W skład Urzędu, oprócz Wójta, Skarbnika i Sekretarza, wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i stanowisko ds. obywatelskich;
- 2) referaty:
 - a) Księgowo-Finansowy,
 - b) Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
 - c) Inwestycji i Transportu,
 - d) Edukacji, Spraw Społecznych, i Promocji,
 - e) Utrzymania Infrastruktury i Gospodarki Odpadami
- 3) samodzielne stanowiska:
 - a) radca prawny,

 - b) ds. informatyzacji,
 - c) ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych,
 - d) ds. obsługi sekretariatu i kadr,
 - f) ds. gospodarczych.

2. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V.

Zadania referatów i stanowisk samodzielnych

§ 12.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Księgowo-Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz analiza jego wykonania;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zmiany budżetu;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowo-księgowych z ich wykonania;
- 5) prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 6) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 7) załatwianie wniosków o ulgi w spłacie podatków i opłat;
- 8) przygotowywanie opinii dla Wójta w sprawach o ulgi w zapłacie podatków należnych budżetowi Gminy, a realizowanych przez urzędy skarbowe;
- 9) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT i wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych dotyczących VAT;
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat w ramach kompetencji Gminy wynikających z obowiązujących w tym zakresie ustaw;
- 11) prowadzenie rachunkowości podatkowej dla należności pobieranych przez Gminę;
- 12) prowadzenie postępowań przygotowawczych w zakresie egzekucji administracyjnej dla pobieranych podatków, oraz postępowań cywilnoprawnych.
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Urzędu, wydzielonych funduszy i środków;
- 14) przekazywanie, zgodnie z planem, środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 15) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw prowadzonych przez Referat;
- 16) prowadzenie spraw i przedsięwzięć zmierzających do powiększenia dochodów Gminy;

§ 13.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 2) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów;
 - 3) współdziałanie z PINB w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 4) podejmowanie działań związanych z przystąpieniem Gminy do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 5) podejmowanie działań związanych z przystąpieniem Gminy do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami;
 - 7) przedstawianie Wójtowi ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu przedłożenia Radzie co najmniej raz w okresie kadencji wyników tej oceny;
 - 8) prowadzenie rejestru oraz analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) wydawanie decyzji i naliczanie opłat w związku z uchwaleniem zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w razie zbycia nieruchomości objętej zmianą planu;
 - 10) wykonywanie czynności w zakresie nadawania nazw ulicom oraz numerów porządkowych nieruchomościom;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Gminy;
 - 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości oraz granice nieruchomości;
 - 13) gospodarowanie mieniem nieruchomym Gminy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów lub określonymi przez Radę, w szczególności:
 - a) zbywanie,
 - b) oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie lub zarząd,
 - 14) dokonywanie rozgraniczeń i zatwierdzanie projektów podziału,
 - 15) nadawanie numerów porządkowych nowo powstałym i wydzielonym nieruchomościom,
 - 16) przeprowadzanie scalania i wymiany gruntów;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt;
 - 19) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie i pobieranie opłat;
 - 20) wymierzanie kar pieniężnych za drzewa i krzewy usunięte bez zezwolenia lub zniszczone;
 - 21) wydawanie decyzji ustalających jednostkom organizacyjnym rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem;
 - 23) współdziałanie z samorządami rolniczymi i organizacjami rolników;
 - 24) spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalno-rentowych;
 - 25) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych;
 - 26) prowadzenie spraw dotyczących lokali socjalnych.
2. Przy oznaczeniu akt stosuje się skrót „RPG”.

§ 14.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Transportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami gminnymi;
 - 2) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych Gminy;
 - 3) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych Gminy;
 - 4) pozyskiwanie ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy;
 - 5) udział w projektowaniu rozwiązań w zakresie rozwoju komunalnej infrastruktury Technicznej;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji technicznych, załatwianie spraw terenowo-prawnych i formalnoprawnych dotyczących inwestycji realizowanych przez Referat;
 - 7) przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia prowadzonych inwestycji i remontów;
 - 8) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy w sprawach inwestycji i remontów;
 - 9) organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów;
 - 10) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom;
 - 11) podejmowanie działań w celu zapewnienie sprawnej komunikacji publicznej na terenie Gminy;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z budżetem sołectkim oraz budżetem obywatelskim w zakresie ustalenia zadań i ich realizacji.
2. Przy oznaczeniu akt stosuje się skrót „RIT”.

§ 15.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji 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) wydawanie zezwoleń na używanie artykułów pirotechnicznych;
 - 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonych uchwałami Rady;
 - 5) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych, prowadzenie kontroli sprzedaży i podawania napojów alkoholowych pod kątem zgodności sprzedaży z wydanymi zezwoleniami;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym:
 - a) nadzór organizacyjny nad jednostkami oświatowymi,
 - b) opracowywanie projektów planu sieci szkół podstawowych,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów do szkoły,
 - d) udział w organizacji imprez sportowych, kulturalnych dla uczniów szkół,
 - e) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
 - g) współpraca z Kuratorium Oświaty,
 - h) koordynacja prac związanych z opracowywaniem arkuszy organizacyjnych oraz planów finansowych szkół,
 - i) przygotowanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół oraz awansu zawodowego nauczycieli,
 - j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie oświaty,
 - k) inicjowanie i koordynowanie projektów edukacyjnych;
 - l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wsparcia finansowego lub rzeczowego dla uczniów z terenu Gminy Wielka Nieszawka,

- 7) działalność promocyjno-informacyjna związana z działalnością organów Gminy,
 - 8) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju;
 - 9) współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy, w tym udzielanie informacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 11) przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących gminy i prowadzenie BIP, strony internetowej oraz Facebooka Gminy;
 - 12) gromadzenie i kompletowanie materiałów i danych dotyczących gminy Wielka Nieszawka;
 - 13) organizowanie kontaktów organów Gminy z mieszkańcami;
 - 14) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie upowszechniania sportu i turystyki;
 - 15) współdziałanie ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym i sportowym;
 - 16) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu, turystyki i metod wypoczynku, w szczególności dzieci i młodzieży;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę jej zadań z zakresu ochrony zdrowia i działań profilaktycznych w tym zakresie;
 - 18) prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy;
 - 19) współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawach wyboru ławników sądu;
 - 20) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Gminy jako organu założycielskiego Gminnego Ośrodka Zdrowia w Wielkiej Nieszawce;
 - 21) obsługa organów Gminy;
 - 22) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zabytkami i cmentarzy.
2. Przy oznaczeniu akt stosuje się skrót „RES”.

§ 16.

1. Do zadań i kompetencji Referatu Utrzymania Infrastruktury i Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych, w tym: zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego urządzeń komunalnych eksploatowanych przez Gminę:
 - a) oczyszczalni ścieków,
 - b) wodociągu gminnego,
 - c) kanalizacji sanitarnej,
 - d) dróg i oświetlenia,
 - e) budynków i obiektów komunalnych,
 - f) kotłowni gazowych w obiektach komunalnych,
- 3) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne urządzeń infrastruktury;
- 4) sporządzanie propozycji zadań do budżetu Gminy w zakresie działania Referatu;
- 5) analizowanie potrzeb i planowanie bieżących remontów oraz potrzeb inwestycyjnych dotyczących obiektów komunalnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i czystości w gminie;
- 7) bieżące utrzymanie obiektów komunalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontroli opróżniania;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i czystości rowów melioracyjnych i przepustów,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie prawa wodnego;

- 11) prowadzenie ewidencji gminnych przepompowni ścieków;
- 12) wydawanie warunków technicznych przyłączenia się do gminnego wodociągu i kanalizacji;
- 13) sporządzanie umów w sprawach dostawy wody i odprowadzania ścieków;
- 14) prowadzenie analiz kosztów wody pobieranej z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i ścieków wprowadzonych do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi oraz zbiorowego odprowadzania ścieków, a w szczególności przedstawianie Wójtowi:
 - a) oceny i propozycji w przedmiocie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - b) opinii do projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - c) opracowań w sprawie wniosków o udzielenie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - d) wystawianie dokumentów sprzedażowych w zakresie wod.-kan. oraz rejestrami sprzedaży.
 - e) wniosków w sprawie propozycji cen i stawek opłat w projektach taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 12) Kontrola w zakresie gospodarki komunalnej na terenie gminy.
- 13) prowadzenie ewidencji podatników w zakresie odpadów komunalnych i postępowań administracyjnych.
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta, a także innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 15) prawidłowe gospodarowanie mieniem będącym na wyposażeniu Referatu;
- 16) dbałość o miejsca pamięci narodowej;
- 17) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości na terenie Gminy i gospodarowania odpadami;
- 18) wydawanie decyzji uzgadniających sposób postępowania z odpadami innymi niż Niebezpieczne;
- 19) wydawanie zezwoleń odbiorcom odpadów niebezpiecznych na usuwanie tych odpadów, ich transport, wykorzystanie i unieszkodliwianie;
- 20) opiniowanie wniosków wojewody o zezwolenie na wytwarzanie, odbiór, wykorzystywanie i unieszkodliwianie odpadów w obiektach zaliczanych do szczególnie szkodliwych dla środowiska;
- 21) uzgadnianie miejsc gromadzenia odpadów przeznaczonych do wykorzystania;
- 22) współpraca z właściwymi do spraw ochrony środowiska organami administracji rządowej i szczególnej;
- 23) zapewnienie dowozu uczniów i sprawowanie nad nimi opieki podczas przewozu do i ze Szkoły;
- 24) obsługa pojazdów użytkowanych przez Urząd;
- 25) rozliczanie paliwa;
- 25) obsługa PSZOK;
- 26) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 27) podejmowanie działań w sprawach zaliczenia dróg do właściwej kategorii;
- 28) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych na terenie gminy;
- 29) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy i innych inwestorów w zakresie wykorzystania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 30) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego;
- 31) prowadzenie ewidencji gminnego oświetlenia;

- 32) prowadzenie spraw zasilania Gminy w energię elektryczną i prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń z tym związanych;
 - 33) prowadzenie ewidencji środków trwałych wraz ze sporządzaniem sprawozdań, oraz sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.
2. Przy oznaczeniu akt stosuje się skrót „RUG”.

§ 17.

1. Do zadań i kompetencji 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 zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) 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,
- 11) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 kodeksu cywilnego;
- 12) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z wieloletnim pożyciem małżeńskim i 100-leciem urodzin.

2. Przy oznaczeniu akt stosuje się skrót „USC”.

§ 18.

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;
- 4) sprawowanie zastępstwa procesowego;
- 5) rozpatrywanie wystąpień i skarg prokuratorskich;
- 6) bieżące informowanie Wójta i Sekretarza 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 oznaczeniu akt stosuje się skrót „RP”.

§ 19.

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

- 1) zapewnienie ciągłości pracy komputerów i innych narzędzi informatycznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dostępem pracowników do komputerów;
- 3) planowanie zakupów sprzętu komputerowego;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem oprogramowania niezbędnego do realizacji zadań przez Urząd.

2. Przy oznaczeniu akt stosuje się skrót „SI”.

§ 20.

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

- 1) prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu Wójta i Sekretarza;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów Wójta i Sekretarza;
- 3) organizowanie kontaktów służbowych wójta z organizacjami, związkami zawodowymi, interesantami itp., protokołowanie spotkań, przyjęć interesantów wójta gminy,
- 4) zamawianie tablic i pieczęci urzędowych,
- 5) wydawanie kluczy do pomieszczeń Urzędu Gminy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i zabezpieczenie powierzonych kluczy.
- 6) przedkładanie przychodzącej korespondencji do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi gminy,
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie na stanowiska przychodzącej korespondencji, wraz z pełną obsługą korespondencji poprzez system SIDAS – elektroniczny obieg dokumentów,
- 8) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji,
- 9) wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 10) prenumerowanie czasopism i periodyków dla potrzeb Urzędu,
- 11) łączenie rozmów telefonicznych przychodzących do urzędu,
- 12) obsługa poczty elektronicznej Urzędu, ePuap, e-doręczeń,
- 13) przygotowywanie projektów pism wójta i sekretarza gminy,
- 14) prowadzenie ewidencji rozliczeń rozmów prywatnych pracowników urzędu z telefonów służbowych (w szczególności przekazywanie bilingów na stanowiska pracy, terminowe zestawienie rozliczeń, niezwłoczne zgłaszanie wójtowi lub sekretarzowi stwierdzonych nieprawidłowości),
- 15) prowadzenie Rejestru Informacji Publicznej oraz terminowości udzielanych odpowiedzi,
- 16) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych, list obecności dla pracowników (w szczególności sprawdzanie zgodności wpisów na liście ze złożonymi wnioskami pracowników),
- 17) prowadzenie strony www oraz Biuletynu Informacji Publicznej gminy w powierzonym zakresie,
- 18) dbanie o porządek i estetyczny wygląd sekretariatu,
- 19) prowadzenie spraw organizacyjnych urzędu,
- 20) nawiązywanie umów oraz ich kontynuacja, w zakresie spraw wskazanych przez sekretarza, a także rozliczania wskazanych faktur,
- 21) odpowiada za zaopatrzenie Magazynku w środki czystości oraz materiały biurowe, wraz z zamówieniem tonerów do drukarek.

2. Przy oznaczeniu akt stosuje się skrót „SK”.

§ 21.

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

- 1) Prowadzenie akt osobowych oraz wszelkich spraw z zakresu kadr,
- 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i osób zatrudnionych w ramach przygotowania zawodowego, robót publicznych, prac interwencyjnych,

staży, itp., sporządzanie sprawozdań, zestawień, itp., oraz informowanie wójta lub sekretarza o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie,

- 3) Obliczanie wymiaru urlopu,
 - 4) Sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
 - 5) Wypełnianie świadectw pracy,
2. Przy oznaczeniu akt stosuje się skrót „K”.

§ 22.

1. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. OC i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie oraz prowadzenie kancelarii tajnej;
- 2) przygotowanie rejestracji przedpoborowych i jej przeprowadzenie;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie poboru;
- 4) 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;
- 5) nakładanie na osoby fizyczne, prawne i inne podmioty obowiązku świadczeń na rzecz obrony, obrony cywilnej oraz w związku ze zwalczaniem klęsk żywiołowych;
- 6) współdziałanie z organami wojskowymi i organami obrony cywilnej;
- 7) przekazywanie właściwym organom informacji o niewypałach;
- 8) prowadzenie akcji kurierskiej oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 9) utrzymywanie w gotowości systemu wykrywania zagrożeń i skażeń;
- 10) organizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i zapewnieniem gotowości do podejmowania działań ochronno-ratowniczych;
- 11) planowanie i przygotowanie organizacyjne ewakuacji ludności z terenów Zagrożonych;
- 12) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej;
- 13) nadzorowanie wykonywania zadań obrony cywilnej przez instytucje i podmioty gospodarcze zlokalizowane na terenie Gminy;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obronności związanych z zapewnieniem wprowadzenia stałych dyżurów, osiągnięcia wyższych gotowości obronnych;
- 15) przygotowywanie analiz i ocena przyjmowanych sprawozdań informacji dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;
- 16) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności Urzędu w tym opracowywanie zamierzeń obronnych – regulaminów oraz propozycji do zakresów czynności;
- 17) podejmowanie działań w celu ochrony informacji niejawnych występujących w działalności Urzędu;
- 18) wsparcie działań pracowników zmierzających do uzyskania dostępu do informacji niejawnych.

2. Przy oznaczeniu akt stosuje się skrót „OC”.

§ 23.

Pomoc administracyjna

- 1) Wsparcie w realizacji zadań Referatów w ramach potrzeb.

§ 24.

Do zadań stanowiska ds. gospodarczych (sprzątaczką) należy utrzymywanie w czystości pomieszczeń Urzędu i terenów wokół budynku Urzędu oraz opieka nad uczniami podczas dowozu do szkół.

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:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu;
 - 2) numer aktu;
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
 - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok);
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji;
 - 2) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
 - 3) wskazać terminy realizacji;
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu;
 - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
 - 7) 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 prawnych należy przedłożyć do zaopiniowania radcy prawnemu.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca dokument projektodawcy 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 tajemnicę służbową i państwową regulują odrębne przepisy.

§ 29.

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy, a także inne pisma skierowane do podmiotów spoza Urzędu podpisuje Wójt.
2. Pisma przedkładane do podpisu Wójta muszą być zaparafowane i opieczetowane imiennymi pieczętkami przez pracownika, który przygotował pismo i jego przełożonego.
3. Pisma przedkładane do podpisu Wójta powinny być sprawdzone przez radcę prawnego Urzędu.
4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§30.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się pisma i dokumenty:
- 1) kierowane do naczelnych organów administracji i władzy państwowej oraz rządowej,
 - 2) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 3) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń i odznak państwowych

§ 31.

Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Wójta oraz w sprawach przez nich nadzorowanych.

Rozdział VIII .

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.

§ 32.

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

§ 33.

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.

§ 34.

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

§ 35.

Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony przepisami dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

WÓJT
mgr Eryk Czornacki

TCOW

Memorandum of Understanding