

ZARZĄDZENIE 26/16
BURMISTRZA NOWOGRODU

z dnia 11 maja 2016 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulaminu Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie 4/07 Burmistrza Nowogrodu z 29 stycznia 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie.
2. Traci moc Zarządzenie 10/10 Burmistrza Nowogrodu z 12 kwietnia 2010r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie.
3. Traci moc Zarządzenie 27/14 Burmistrza Nowogrodu z 30 maja 2014r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie.
4. Traci moc Zarządzenie 34/15 Burmistrza Nowogrodu z 20 lipca 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
inż. Józef Piątek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W NOWOGRODZIE**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) postanowienia ogólne
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady kierowania Urzędem,
- 4) zadania wspólne referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
- 5) zakresy działania referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
- 6) zasady opracowywania aktów prawnych,
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 8) organizację działalności kontrolnej,
- 9) zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowogrodzie,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowogrodu,
- 3) Zastępcy Burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nowogrodu,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowogród,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowogród,
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowogrodzie,

§ 3

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy, którego Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz innych ustawach i aktach wykonawczych wydanych w celu wykonania tych ustaw.

§ 4

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 5

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne komórki organizacyjne:

- 1) Referat ds. Organizacyjnych i Społecznych,
- 2) Referat Finansów,
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Infrastruktury,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza Nowogrodu
- 2) Sekretarz Gminy – pełniący również funkcje kierownika Referat ds. Organizacyjnych i Społecznych
- 3) Skarbnik Gminy – pełniący również funkcję kierownika Referatu Finansów,
- 4) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Infrastruktury
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. W skład referatów wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Referat Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Infrastruktury
 - a) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji
 - b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
 - c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
 - d) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi
 - e) stanowisko ds. kultury, sportu, turystyki i promocji gminy
 - f) stanowisko pomocnicze
- 2) Referatu Finansów,
 - a) stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - b) stanowisko ds. podatków i opłat
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - d) stanowisko ds. płac i finansów
 - e) stanowisko pomocnicze
- 3) Referat ds. Organizacyjnych i Społecznych
 - a) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr
 - b) stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony przeciwpożarowej
 - c) stanowisko ds. dowodów osobistych i obsługi rady
 - c) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i zamówień publicznych
 - d) stanowisko ds. obsługi informatycznej
 - e) stanowisko pomocnicze
 - f) stanowisko obsługi

§ 6

1. Referatami kierują kierownicy referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy referatów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek i odpowiadają przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań należących do poszczególnych komórek.
3. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komórki,
 - 2) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników komórki,
 - 3) ustalanie czasowego zastępstwa podczas nieobecności swojej i innych pracowników komórki,
 - 4) wnioskowanie w sprawie awansowania, wyróżniania i karania pracowników komórek.

§ 7

Referaty i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady i Burmistrza.

§ 8

1. Burmistrz może upoważnić w formie pisemnej pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw w ustalonym zakresie, jak również do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organy wykonawcze jednostek pomocniczych, o których mowa w art. 5 ust. 1 oraz jednostek i podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst. jedn. Dz. U. z 2016 r., poz.446).

§ 9

1. Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem dokonuje szczegółowego podziału czynności między referaty i równorzędne jednostki organizacyjne w Urzędzie, kierując się względami racjonalnymi organizacji pracy.
2. Zakresy czynności dla kierowników jednostek podporządkowanych Radzie, pracownikom urzędu na stanowiskach kierowniczych ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza.
3. Zakresy czynności pracowników poszczególnych referatów na wniosek odpowiednich kierowników referatów ustala Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem.

ROZDZIAŁ III **Zasady kierowania Urzędem**

§ 10

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza zastępstwo pełni Sekretarz Gminy zgodnie z udzielonym upoważnieniem z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza.

§ 11

1. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie zarządzeń,
 - 4) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i współpraca z organami tej administracji,
 - 6) wykonywanie uprawnień Kierownika Urzędu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i Statutem Gminy,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 9) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
 - 10) pełnienie nadzoru merytorycznego nad sprawami prowadzonymi w Urzędzie,
 - 11) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 12) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 13) składanie oświadczeń woli w sprawach sądowych,
 - 14) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz z organizacjami i stowarzyszeniami na terenie Gminy,
 - 15) wykonywanie innych obowiązków nałożonych przepisami prawa,
 - 16) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
 - 17) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Zastępcy- Burmistrza
 - Sekretarza Gminy,
 - Skarbnika Gminy,
 - Z-cy Kierownika USC,
 - Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Infrastruktury
 - Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Z-cy Burmistrza oraz Sekretarzowi.

§ 12

Do zadań i kompetencji Z-cy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w granicach udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa,
- 2) pełnienie nadzoru merytorycznego nad sprawami prowadzonymi w urzędzie w zakresie udzielonego pisemnego upoważnienia,
- 3) w razie potrzeby wykonywanie innych zadań według wskazań i poleceń Burmistrza w zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach sądowych
- 5) organizowanie kontaktów z mediami i reprezentowanie stanowiska Burmistrza.

§ 13

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie,
 - 2) prowadzenie spraw Gminy powierzonych i zleconych przez Burmistrza,
 - 3) nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników projektów uchwał organów gminy,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
 - 5) organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 6) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
 - 7) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie określonym w upoważnieniu przez Burmistrza,
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia, kontrola nad ich terminową realizacją,
 - 9) prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Burmistrza, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 10) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy i jej organów,
 - 11) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady Gminy,
 - 12) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 13) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
 - 14) W zakresie oświaty:
 - prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
 - przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zmian,
 - organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - prowadzenie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki oświatowej,
 - nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - wykonywanie innych zadań wynikających ze sprawowania przez Oogan

- roli organu prowadzącego szkoły.
- 15) Prowadzenie spraw określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, z wyłączeniem zezwoleń na alkohol,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz zarządzenie Burmistrza,
 - 17) zastępowanie Burmistrza w razie braku możliwości wykonywania przez niego zadań lub przez Z-cę Burmistrza, podejmowanie decyzji w sprawach będących w jego kompetencji.

§ 14

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu, koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu i realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach oraz odpowiada za całość gospodarki finansowej Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektu budżetu Gminy i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu,
 - 2) dokonywanie zmian w budżecie w trakcie jego realizacji,
 - 3) wykonywanie budżetu, tj. gromadzenie dochodów i realizowanie wydatków,
 - 4) bieżąca analiza realizacji budżetu w celu zapewnienia racjonalnej gospodarki finansowej Gminy,
 - 5) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
 - 6) nadzór nad Referatem Finansowym Urzędu,
 - 7) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i opracowywanie planu finansowego na zadania zlecone gminie,
 - 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
 - 9) organizacja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 10) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 13) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza,
 - 14) w razie potrzeby wykonywanie innych zadań według wskazań i poleceń Burmistrza.

§ 15

Do zadań Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Infrastruktury należy:

- 1) nadzorowanie i zarządzanie pracą referatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 3) gromadzenie i udzielanie informacji o źródłach pozyskania środków zewnętrznych,
- 4) przygotowanie i opracowywanie wniosków o środki zewnętrzne,
- 5) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków i rozliczaniem zadań,
- 6) bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków,

- 7) pomoc w przygotowaniu wniosków i ich realizacji przez jednostki organizacyjne gminy, organizacje pozarządowe i inne podmioty działające na terenie Gminy,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem, opracowywaniem i rozliczaniem wniosków przez jednostki organizacyjne gminy,
- 9) opracowywanie planów oraz rozliczanie inwestycji i remontów,
- 10) prowadzenie inwestycji i remontów na terenie miasta i gminy oraz nadzór w tym zakresie, w tym budynków administracyjnych Urzędu,
- 11) prowadzenie przetargów na roboty budowlane i inwestycje w gminie,
- 12) negocjowanie warunków umów i przygotowywanie projektów umów o realizację inwestycji i remontów,
- 13) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i aktualizacją dokumentów planistycznych i programów rozwojowych gminy,
- 14) kształtowanie polityki w zakresie promocji, informacji turystycznej, kultury, sportu i rekreacji gminy,
- 15) współpraca z organizacjami społecznymi
- 16) w razie potrzeby wykonywanie innych zadań według wskazań i poleceń Burmistrza.

§ 16

Do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonanie zadań:

1. wynikających z ustawy –Prawo o aktach stanu cywilnego a w szczególności:
 - rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego
 - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń
 - udzielanie ślubów
2. przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego,
3. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
4. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
5. Wydawanie decyzji:
 - o wpisanie do księgi stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą
 - o uzupełnienie aktu stanu cywilnego
 - o odtworzenie treści aktu stanu cywilnego
 - o skrócenie terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa
 - o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego
6. Prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk w tym wydawanie decyzji,
7. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,

§ 16

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy –Prawo o aktach stanu cywilnego a w szczególności:
 - rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego
 - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń
 - udzielanie ślubów
 - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

2. przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego,
 3. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 4. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
 5. załatwianie korespondencji krajowej i zagranicznej w zakresie stanu cywilnego,
 6. wydawanie decyzji:
 - o wpisanie do księgi stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą
 - o uzupełnienie aktu stanu cywilnego
 - o odtworzenie treści aktu stanu cywilnego
 - o skrócenie terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa
 - o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego
 7. prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk w tym wydawanie decyzji,
 8. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,
 9. sporządzenie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy.
- Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „ USC ”.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych

§ 17

Do wspólnych zadań referatu i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 2) opracowywanie projektów programu rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 3) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno – gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji,
- 5) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy,
- 6) współpraca z organami sołectwa,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli w sprawach należących do właściwości poszczególnych komórek,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym Regulaminem,
- 11) opracowywanie na potrzeby Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie, jej Komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,

- 13) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonych odrębnymi przepisami,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 15) przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych po upływie 3 lat do archiwum zakładowego,
- 16) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
- 17) ochrona danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) udostępnianie obywatelom informacji z zakresu administracji publicznej i działalności Rady Gminy,
- 19) uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zakresy działania równorzędnych jednostek organizacyjnych

§ 18

Do zadań Referatu ds. Organizacyjnych i Społecznych należy::

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza
 - 2) opracowywanie informacji i ocen z zakresu ustalonym przez Burmistrza,
 - 3) organizowanie narad pracowników Urzędu oraz zapewnienie obsługi narad zwołanych przez Burmistrza,
 - 4) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługa centrali telefonicznej,
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 6) planowanie i gospodarka funduszem płac,
 - 7) realizacja zadań z zakresu zakładowej działalności socjalnej,
 - 8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 9) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe i pieczęcie, prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - 10) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych i lokalnych,
 - 12) współudział w organizacji i przeprowadzeniu referendum,
 - 13) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
 - 14) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu,
 - 15) Doręczanie zastępcze pism procesowych sądów i organów administracyjnych.
2. W zakresie ewidencji ludności i ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań,
 - 3) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
 - 4) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego do 3 miesięcy i powyżej 3 miesięcy,
 - 5) prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy,
 - 6) udzielanie informacji adresowych,
 - 7) nadzór nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami Policji,
 - 8) aktualizacja spisów wyborców,

- 9) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek,
- 10) przekazywanie informacji o zmianach osobowo - adresowych do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki, Wojskowych Komend Uzupełnień i urzędów administracji rządowej i samorządowej,
- 11) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.
- 12) wykonywanie zadań związanych z rejestracją przedpoborowych oraz spraw dotyczących przygotowania i prowadzenia poboru,
- 13) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem odpowiedniego wyposażenia (sprzęt gaśniczy, środki transportu, umundurowanie) jednostkom ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- 14) prowadzenie spraw ubezpieczenia członków OSP oraz środków transportu,
- 15) kompletowanie i przekazywanie komórce finansowej dokumentów dotyczących zakupu wyposażenia, zużycia paliwa oraz wypłaty ekwiwalentów pieniężnych członkom OSP biorącym udział w akcjach ratowniczych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem komendanta gminnego Straży Pożarnych,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - porządkowanie akt (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej).
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
 - przekazywania akt do Archiwum Państwowego
- 18) obsługa techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. W zakresie dowodów osobistych i obsługi rady:

- 1) dokonywanie czynności w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz prowadzenia rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 2) obsługa zleceń i migracja aktów stanu cywilnego do systemu informatycznego Źródło
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
- 4) zapewnienie warunków i obsługi organizacyjno-technicznych sesji i posiedzeń komisji Rady poprzez:
 - a) wysyłanie zawiadomień o zwołaniu sesji i posiedzeń komisji ,
 - b) zabezpieczenie informacji, materiałów i projektów uchwał,
 - c) sporządzanie protokołów odzwierciedlających faktyczny przebieg sesji i komisji Rady,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie ich właściwym komórkom do realizacji,
 - e) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych
- 6) zapewnienie obsługi sołectw
 - a) opracowywanie i obsługa zebrań wiejskich podejmowanych z inicjatywy mieszkańców
 - b) organizowanie narad z sołtysami,
 - c) przygotowywanie zebrań wyborczych w sołectwach,
 - d) udzielanie pomocy sołectwom i ich organom w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań.
 - e) prowadzenie spraw podziału gminy na sołectwa oraz spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych na terenie gminy

4 W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i zamówień publicznych

- 1) przyjmowanie, weryfikacja i przesyłanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z ewidencją działalności gospodarczej,

- 3) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu wewnętrznego, a dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 6) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) egzekwowanie od przedsiębiorców należnych gminie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
- 9) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie licencji na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy,
- 10) prowadzenie spraw dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników
- 11) koordynacja zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 13) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji w oparciu o warunki przedłożone przez pracowników merytorycznych,
- 14) ustalanie planu zakupów dla potrzeb Urzędu,
- 15) prowadzenie całości dokumentacji Urzędu związanej z zakupami zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie ofert,
 - b) opracowywanie kryteriów oceny ofert,
 - c) zbieranie ofert,
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem komisji przetargowych i obsługa tych komisji,
 - e) przygotowywanie umów,
- 16) wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania o zamówienia,
- 17) wyjaśnianie czynników decydujących o wyborze właściwego trybu postępowania.
- 18) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym,
- 19) prowadzenie szkoleń ogólnoobronnych w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych,
- 20) wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb Urzędu oraz Gminy,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej,
- 22) realizowanie przedsięwzięć związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 23) opracowywanie planów OC gminy zgodnie z wytycznymi,
- 24) opracowywanie planów osiągnięcia WSGO,
- 25) opracowywanie planów reagowania kryzysowego,
- 26) opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń do działalności Szefa OC Gminy,
- 27) powoływanie formacji OC podległych Szefowi OC Gminy,
- 28) prowadzenie ewidencji formacji OC, a w tym: książki ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC, książki ewidencji kart przydziału do formacji OC, kart przydziału do formacji OC, kart ewidencji formacji OC,
- 29) opracowywanie planów działania formacji OC,
- 30) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń w formacjach OC,
- 31) organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony,
- 32) udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania (powiatowym, wojewódzkim, krajowym),
- 33) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania,
- 34) przysyłanie sprawozdań do Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Wojewódzkiego:

- a) stanie formacji OC,
- b) z działalności szkoleniowej,
- c) z treningu SWA,
- 35) kontrola realizacji zadań OC w podmiotach gospodarczych podległych Szefowi OC,
- 36) znajomość całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej oraz ochroną ludności w czasie „P” i „W”,
- 37) nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 38) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 39) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, a w tym niezbędnej dokumentacji:
 - a) kart ewidencyjnych istniejących budowli ochronnych,
 - b) ewidencji istniejących budowli ochronnych,
 - c) ewidencji planowanych budowli ochronnych,
- 40) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych,
- 41) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji a w tym:
 - a) książki inwentarzowej sprzętu OC,
 - a) dziennika konserwacji sprzętu OC,
 - b) książki przeglądu sprzętu OC,
- 42) prowadzenie tajnej kancelarii,
- 43) udział w odprawach i szkoleniach organizowanych przez Wydział Zarządzanie Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Wojewódzkiego,
- 44) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

5. W zakresie obsługi informatycznej

- 1) ustalenie dla poszczególnych stanowisk warunków, jakie musi spełniać program komputerowy, by usprawnił pracę tego stanowiska i ułatwił niezbędny obieg informacji między wydziałami,
 - 2) wybieranie programów spełniających ustalone warunki na podstawie informacji uzyskanych w firmach informatycznych i sprawdzenia funkcjonowania tych programów w praktyce,
 - 3) ustalanie konfiguracji sprzętu do wybranych programów,
 - 4) nadzór nad instalacją sprzętu i programów w komputerach,
 - 5) przekształcanie wydruków do postaci przyjętej w Urzędzie, przygotowywanie nowych wzorów,
 - 6) ustalanie sposobów zabezpieczania danych, kodowania informacji bazy danych, listy i wartości parametrów niezbędnych do uruchomienia i obsługi stanowisk, sposobu i częstotliwości archiwizacji i rekonstrukcji danych,
 - 7) wprowadzanie zmian (nie naruszających praw autorskich) w programach i wydrukach na podstawie uwag użytkowników programów,
 - 8) potwierdzanie konieczności wprowadzenia istotnych zmian w programach,
 - 9) sporządzanie dokumentacji bazy danych na papierze zgodnie z normami przyjętymi w Urzędzie,
 - 10) okresowe przeglądy sprzętu, nośników pamięci oraz warunków pracy na stanowiskach komputerowych,
 - 11) konserwacja sprzętu i usuwanie usterek, zgłaszanie awarii sprzętu i programów firmom zobowiązanym do dokonywania napraw w ramach umów,
 - 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 13) współudział przy prowadzeniu strony internetowej Gminy
- Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „ Or ”.

§ 19

Do zadań Referatu Finansów należą sprawy finansowe budżetu gminy, jednostek budżetowych:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu gminy:
 - 1) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustaleniem projektu budżetu gminy,
 - 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
 - 3) sporządzanie określonych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) obsługa finansowo – księgowa środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - 5) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 6) obsługa płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
 - 7) finansowanie jednostek powiązanych z budżetem Rady, a także sprawowanie nadzoru nad ich gospodarką finansową,
 - 8) organizowanie prawidłowego obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz zapewnienie ich przestrzegania.
2. W zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem gminy:
 - 1) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek budżetowych i środków specjalnych,
 - 2) prowadzenia rewizji i kontroli finansowej w jednostkach budżetowych oraz sołectwach i organizacjach społecznych korzystających z dotacji celowych z budżetu gminy,
 - 3) udzielanie poszczególnym stanowiskom pracy i jednostkom powiązanym z budżetem instruktażu w zakresie przepisów finansowych.
3. Wymiar podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady ustalających stawki podatku rolnego, od nieruchomości, od posiadania psów, opłaty targowej i opłat administracyjnych,
 - 2) zbieranie materiałów do zastosowania ulg inwestycyjnych, żołnierskich i innych wynikających z przepisów prawa,
 - 3) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przepisów i odpisów na zobowiązania pieniężne,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 5) rozpatrywanie podań i odwołań w zakresie wymiaru zobowiązań pieniężnych,
 - 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty podatków i opłat.
4. Prowadzenie księgowości podatków i opłat łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych, ściąganie należności i egzekucja administracyjna zaległości podatkowych, niepodatkowych należności pieniężnych poddanych egzekucji administracyjnej oraz naliczanie prowizji inkasentom.
5. Obsługa kasowa Urzędu oraz jednostek budżetowych.
6. Realizacja zadań określonych ustawą o zwrocie podatku akcyzowego.

7. Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

§ 20

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Infrastruktury należą sprawy prowadzenia inwestycji na terenie gminy, rozwoju różnych form przedsiębiorczości, a w szczególności:

1. W zakresie spraw gospodarki przestrzennej i inwestycji:

- 1) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 2) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (działek),
- 3) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z właściwymi organami,
- 4) uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5) współdziałanie w zakresie lokalizacji inwestycji komunalnych,
- 6) opiniowanie przeznaczenia terenów komunalnych,
- 7) przygotowywanie materiałów w celu przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy a po uchwaleniu przez Radę przestrzeganie jego realizacji,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) ogłaszanie w prasie oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób o przystąpieniu do sporządzenia planu,
- 10) zawiadamianie i uzgadnianie z właściwymi organami projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wykładanie projektów planów i prognozy do publicznego wglądu i przyjmowanie protestów oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,
- 12) ogłaszanie o terminie sesji, na której Rada Miejska rozpatrzy nie uwzględnione protesty i zarzuty,
- 13) doręczanie zainteresowanym wyciągu z uchwały Rady rozstrzygającej o nieuwzględnieniu zarzutów,
- 14) rozpatrywanie roszczeń finansowych wobec gminy, które mogą wynikać z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny tego planu,
- 16) popularyzacja treści miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 17) opiniowanie i uzgadnianie projektów architektonicznych i urbanistycznych,
- 18) udzielanie informacji o możliwościach zabudowy na podstawie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) współdziałanie z Notariatami w zakresie wydawania zaświadczeń co do przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 20) wydawanie zaświadczeń co do przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

2. W zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem oświetlenia ulicznego w mieście i gminie oraz rozliczanie zużytej energii elektrycznej,
- 2) współdziałanie z Komunalnym Zakładem Budżetowym w Nowogrodzie w zakresie świadczonych przez te zakłady zadań statutowych

- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej ,
- 5) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 6) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 8) prowadzenie bieżącej oceny stanu oznakowania dróg gminnych,
- 9) nadzór nad robotami drogowymi,
- 10) nadzór nad utrzymaniem technicznym chodników, parkingów i przystanków w Gminie,
- 11) współudział w planowaniu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich i powiatowych w granicach miasta,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji wodno-kanalizacyjnych (kanalizacje deszczowe i sanitarne) i kontrola nad tymi urządzeniami,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia ludności w wodę,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy "Prawo wodne" w zakresie zadań własnych Gminy,
- 15) ochrona drzew, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 16) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew,
- 17) realizacja wszelkich obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 18) wydawanie decyzji środowiskowych i prowadzenie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 19) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 20) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz wykonywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 21) wydawanie opinii w sprawie zakazu uprawiania niektórych roślin oraz zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
- 22) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze znakowaniem zwierząt, wystawianiem świadectw pochodzenia oraz oznaczaniem wysokości opłat za te czynności,
- 23) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób, chwastów i szkodników upraw oraz nakazywanie niszczenia niektórych upraw,
- 24) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i prowadzenie profilaktyki,
- 25) współdziałanie z jednostkami zajmującymi się oświatą rolniczą i wprowadzaniem postępu rolniczego,
- 26) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i spraw z tym związanych,
- 27) współdziałanie z GUS w przygotowaniu materiałów do przeprowadzenia spisu rolnego,
- 28) koordynacja zadań gminy w ramach prac związanych ze spisem rolnym.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- 2) regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 3) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 4) ustalanie, które z nieruchomości stanowią mienie gminne,
- 5) sporządzanie kart inwentaryzacyjnych dla nieruchomości podlegających komunalizacji i składanie ich w Urzędzie Wojewódzkim,
- 6) przygotowywanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Gminy do skomunalizowanych nieruchomości,

- 7) przygotowanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości,
- 8) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości
- 11) monitorowanie udzielonych bonifikat i ich egzekwowanie w przypadku zbycia nieruchomości
- 12) organizowanie przetargów na najem, dzierżawę i przygotowanie umów najmu i dzierżawy,
- 13) bieżąca analiza wpłat należności oraz ich egzekwowanie
- 14) prowadzenie rejestru budynków i lokali, eksploatacji lokali oraz ksiąg obiektu budowlanego,
- 15) planowanie wielkości środków finansowych na utrzymanie mienia gminnego,
- 16) ustalanie potrzeb remontowych budynków, urządzeń i instalacji technicznych, przygotowywanie planów w tym zakresie oraz organizowanie wykonywania remontów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości
- 18) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa oraz nabywania gruntów do zasobów komunalnych i zamiany gruntów,
- 19) przygotowanie do sprzedaży lub oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 20) sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania i zarządu,
- 21) rozwiązywania umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaśnięcie prawa użytkowania i zarządu,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 23) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych wraz ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntów,
- 24) aktualizacja cen gruntów oraz naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd,
- 25) naliczanie opłat adiacenckich i renty planistycznej
- 26) nazewnictwo ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wspólnotami gruntowymi,
- 28) rozgraniczenia i podział nieruchomości
- 29) przygotowania i przeprowadzanie przetargu na sprzedaż, użytkowanie i dzierżawę nieruchomości,

3. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) wykonywanie nałożonych na gminę zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 2) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- 4) współpraca z referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 6) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,

- 7) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
- 9) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Nowogród,
- 10) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 12) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 13) organizowanie na terenie gminy akcji typu "sprzątanie świata"
- 14) dokonywanie kontroli stanu sanitarno - porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.

4. W zakresie kultury, sportu, turystyki i promocji gminy:

- 1) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury,
- 2) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie gminy,
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i przygotowanie konkursów ofert,
- 4) koordynacja spraw związanych z przynależnością Gminy do związków, fundacji i stowarzyszeń
- 5) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych w tym wydawanie oraz cofanie decyzji na organizację imprez masowych
- 7) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury, a zwłaszcza zabytków znajdujących się na terenie gminy,
- 8) Opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony zabytków
- 9) zapewnienie właściwego utrzymania cmentarzy wojennych, nekropolii, mogił i cmentarzy komunalnych,
- 10) realizacja polityki promocyjnej Gminy,
- 11) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem w imprezach wystawienniczo – targowych,
- 12) przygotowywanie materiałów reklamowo – informacyjnych promujących Gminę,
- 13) kontakty z podmiotami zewnętrznymi w celu wspólnych działań promujących,
- 14) wykonywanie zadań informacji turystycznej,
- 15) prowadzenie strony internetowej Gminy

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „ Rg ”.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zasady opracowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

§ 21

1. Projekty uchwały powinny być opracowywane w sposób kompleksowy pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalania właściwych kierunków i środków dalszego działania.
2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrywania przez Radę wymagają uzgodnienia z Sekretarzem, a w przypadku, gdy projekt rozstrzygnięcia związany jest również z koniecznością wydatkowania pieniędzy z budżetu – także ze Skarbnikiem.

§ 22

1. Projekty aktów prawnych (Rady i Burmistrza) opracowują kierownicy referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych.
2. Przy opracowaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
 - 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie nakazującej,
 - 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętym obowiązującym w ustawodawstwie,
 - 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§ 23

1. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w § 22 ust. 2 projekt aktów prawnych przedstawiony przez kierownika komórki organizacyjnej powinien być przekazany radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych przedkładane są Radzie za pośrednictwem Sekretarza wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.
3. Uzasadnienie aktu prawnego powinno zawierać, co najmniej stan faktyczny sprawy oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 24

Sekretarz prowadzi rejestr wydanych zarządzeń Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 25

1. Sekretarz wnioskuje do Burmistrza o udzielenie upoważnienia pracownikom Urzędu do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienie może być cofnięte przez Burmistrza poprzez doręczenie imiennego zawiadomienia pracownikowi, którego to dotyczy.

§ 26

1. Referat Ds. Organizacyjnych i Społecznych zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem stanowiska pracy i ich siedzib (parter, piętro, numer pokoju) oraz godzin przyjmowania interesantów w sprawach skargi i wniosków.
2. Na drzwiach każdego pokoju powinno być uwidoczniony jego numer, nazwa stanowiska pracy, imię i nazwisko pracownika oraz główne rodzaje załatwianych spraw.

§ 27

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.
2. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki informując ich uprzejmie i wyczerpująco.

§ 28

1. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien o tym poinformować interesanta i skierować go do właściwej osoby lub instytucji.
2. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeżeli są stroną w postępowaniu.

§ 29

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz je dokładnie znać.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
3. Pracownik nie może żądać zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie art. 220 §1 kpa lub innych danych, albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnego i innych).

4. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga uzgodnień lub uzyskania dodatkowych informacji pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest sam je uzyskać.
5. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwiania spraw obywateli.

§ 30

1. Burmistrz lub zastępujący go w razie nieobecności Zastępcy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 10⁰⁰ – 16⁰⁰. Jeśli wtorek jest dniem wolnym od pracy obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Pozostali pracownicy samorządowi przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 31

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, które prowadzi Referat ds. Organizacyjnych i społecznych
2. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podnoszonych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.
3. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku pracownicy przygotowują pisemny projekt odpowiedzi z zachowaniem trybu i terminu określonego w odrębnych przepisach.
4. Odpowiedzi na skargę lub wniosek podpisuje Burmistrz lub w razie dłuższej nieobecności Burmistrza – Zastępcą lub Sekretarz.

§ 32

Za właściwe, terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialny jest Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 33

Kontrola ma na celu dostarczenie Radzie i Burmistrzowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o funkcjonowaniu gminnych jednostek.

§ 34

System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 35

Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności: realizacja i przestrzeganie aktów prawnych i poleceń służbowych, załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, rzetelności i terminowości załatwiania spraw, przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz realizacja innych zadań wynikających z zakresu czynności pracowników.

§ 36

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik w stosunku do wszystkich pracowników.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje:
 - 1) Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu, przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.
 - 2) Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, obiegu dokumentów finansowych, opłaty skarbowej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i wyznaczeni pracownicy wykonują w ramach posiadanych kompetencji kontrole zewnętrzne:
 - 1) jednostek podporządkowanych Radzie,
 - 2) osób prawnych i fizycznych.
4. Wszystkie rodzaje kontroli należy przeprowadzić według obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 37

1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej jednostce kontrolowanej lub w kilku jednostkach kontrolowanych;
 - c) doraźna inspekcja (rewizja) – wynikająca z bieżących potrzeb, prowadzona w różnych kierunkach, w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;
 - d) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.
2. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, które winny zawierać:
 - a) tematykę kontroli;
 - b) okres objęty kontrolą;
 - c) zakres przedmiotowy;
 - d) termin rozpoczęcia i orientacyjny termin zakończenia kontroli;
 - e) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.
3. Kontrolujący podejmuje niezbędne czynności, prowadzące do osiągnięcia celu kontroli, polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wzorcowym;
 - b) ustaleniu nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;
 - c) wskazaniu osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości; określeniu, jakie przepisy i obowiązki zostały naruszone;
 - d) wskazaniu właściwych metod pracy;

e) omówieniu wyników kontroli z kierownikami jednostki kontrolowanej lub z zainteresowanymi pracownikami.

4. W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia jego popełnienia kontrolujący:

- 1) zgłasza to kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz zawiadamia swego zwierzchnika służbowego,
- 2) zabezpiecza materiały dowodowe.

§ 38

1. Czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołów z kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Protokół winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od zakończenia kontroli. Powinien on zawierać stwierdzone nieprawidłowości, wnioski pokontrolne i podpisy kontrolera i kontrolowanego.

3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej lub odnotowania faktu przeprowadzenia kontroli na kontrolowanych dokumentach.

§ 39

1. W Urzędzie gromadzi się pełną dokumentację z wszystkich kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy. Sekretarz i Skarbnik odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową organizację kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

2. Książka kontroli zewnętrznej znajduje się u Sekretarza.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 40

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, decyzje i inne akty normatywne,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz posłów i senatorów,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i wyjaśnienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
- 6) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu,
- 8) korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczebla centralnego.

§ 41

1. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma określone w § 40 w razie nieobecności Burmistrza, a inne pisma i decyzje zgodnie z zakresem posiadanego pełnomocnictwa.

2. W razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Sekretarz.



§ 42

1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.
2. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów i pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 43

W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań dokonuje Burmistrz.

§ 44

1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatów przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Protokół sporządza strona przekazująca dokumentację.

§ 45

Sekretarz jest obowiązany zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

BURMISTRZ
inż. Józef Wiątek