

**ZARZĄDZENIE NR 105/21
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Nowinka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Nowinka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Nowinka Nr 77/21 Wójta Gminy Nowinka z dnia 20 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Nowinka.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do wdrożenia postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWINKA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowinka, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy Nowinka, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 4) zadania wspólne komórek organizacyjnych;
- 5) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 8) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji;

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Nowinka;
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowinka;
- 3) „Radnym” lub „Radnych” - należy przez to rozumieć Radnego lub Radnych Gminy Nowinka;
- 4) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowinka;
- 5) „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nowinka;
- 6) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowinka;
- 7) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowinka;
- 8) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowinka;
- 9) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowinka;
- 10) załatwianiu spraw – należy przez to rozumieć każde działanie w ramach obowiązków służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań;
- 11) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 poz. 1372 z późn. zm.)
- 12) „Pracowniku” - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Nowinka.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta oraz Rady w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie oraz innych źródłach prawa.

4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowinka.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy Nowinka i niniejszego Regulaminu.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

4. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym;
- 2) zleconych na mocy ustaw szczególnych;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) wynikających ze Statutu Gminy Nowinka;
- 5) wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 6. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Organ Gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 7. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić Sekretarza, Zastępcę Wójta lub innego pracownika Urzędu.

§ 8. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku zaistnienia przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 9. W Urzędzie tworzy się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarza Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Administracyjnego oraz Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
- 2) Skarbnika Gminy, który jednocześnie sprawuje funkcję Kierownika Referatu Podatkowo - Finansowego;
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 10. 1. Struktura Urzędu składa się z:

- **Wójt Gminy** (*symbol: WG*)
- **Zastępca Wójta** (*symbol: ZW*)
- **Sekretarz Gminy** (*symbol: SG*)

- **Referat Podatkowo - Finansowy** (*symbol: PF*)
 - Skarbnik Gminy - kierownik referatu,
 - stanowisko ds. administracyjno - księgowych,
 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - stanowisko ds. księgowości oświatowej,
 - stanowisko ds. wynagrodzeń pracowników oświaty

- **Referat Administracyjny** (*symbol: AD*)
 - stanowisko ds. kadr i biura obsługi Rady Gminy,
 - stanowisko ds. organizacyjnych i gospodarki odpadami komunalnymi,
 - stanowisko ds. obsługi informatycznej,
 - stanowisko ds. archiwum zakładowego.

- **Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** (*symbol: GPiOŚ*)
 - stanowisko ds. budownictwa i urbanistyki,
 - stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami,
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej, dróg i turystyki.

- **Referat Spraw Obywatelskich** (*symbol: USC*)
 - stanowisko Zastępca Kierownika USC,
 - stanowisko ds. ewidencji i ludności.

- **Samodzielne Stanowiska Pomocnicze i Obsługi:**
 - stanowisko kierowca autobusu szkolnego,
 - stanowisko konserwator,
 - stanowisko sprzątaczką,
 - stanowisko pomoc administracyjna,
 - stanowisko robotnik gospodarczy.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Nowinka, stanowi załącznik do Regulaminu.

3. Bezpośrednim przełożonym pracowników pracujących w danej komórce organizacyjnej jest kierownik referatu.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem.

§ 11. 1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy - na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej prac oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.

2. Niezależnie od stanowisk pracy określonych w schemacie organizacyjnym, w strukturze organizacyjnej Urzędu przywidyuje się zatrudnienie na czas określony na stanowiskach pomocniczych - pomocy administracyjnej oraz na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz w ramach stażu, w zależności od potrzeb Urzędu.

§ 12. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna.

§ 13. 1. **Obsługę z zakresu BHP i ppoż. prowadzi doradca BHP** posiadający odpowiednie kwalifikacje.

2. Do zakresu zadań służby bhp w szczególności należy:

- 1) okresowa analiza stanu bhp i stwierdzanie zagrożeń;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji bhp;
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych.

§ 14. 1. W Urzędzie funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych, który zapewnia ochronę informacji niejawnych, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych** działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, używający do znakowania spraw symbolu **PIN**.

3. Do zakresu spraw związanych z ochroną informacji niejawnych a w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „zastrzeżone” według zasad określonych w obowiązujących przepisach;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów poufnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, egzekwowanie zwrotu,
- 4) nadawanie i odbiór przesyłek niejawnych z Poczty Specjalnej w Komendzie Powiatowej Policji;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 6) bieżąca kontrola postępowania z dokumentami niejawnymi oraz archiwizacja dokumentacji niejawnej.

§ 15. Pracownicy Urzędu realizują ochronę danych osobowych zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje zadania wynikające z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie, używający do znakowania spraw symbolu **IOD**.

2. Do podstawowego zakresu obowiązków **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 15. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) kontroli zarządczej.

§ 16. 1. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

3. Status prawny pracowników Urzędu Gminy określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne akty prawne.

§ 17. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

ROZDZIAŁ V ZADANIA I KOMPETENCJE WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu i Gminy,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu i Gminy,
- 3) przekładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu i oraz składanie sprawozdań,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zapewnienie wykonania uchwał oraz określanie sposobu ich wykonywania,
- 6) przekładanie uchwał i aktów ustanawiających przepisy porządkowe organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie,
- 8) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 9) wydawanie zarządzeń oraz przepisów porządkowych,
- 10) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz ich podpisywanie,
- 12) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do dokonywania określonych czynności prawnych wynikających z zakresu czynności lub wynikających z zadań,
- 13) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników, dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- 14) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 15) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 16) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 18) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 20) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- 21) odejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu Gminy, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 22) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, ustaw i innych aktów prawnych,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

§ 19. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta.

2. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, we wszystkich sprawach Gminy w granicach określonym upoważnieniem Wójta lub zleconym na bieżąco;
- 2) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 3) podejmowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę;
- 4) współpraca w imieniu organu z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy oraz z księgowością oświatową;
- 5) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowywanie informacji z pracy międzysesyjnej Wójta;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20. 1. Sekretarz Gminy zajmuje się organizacją Urzędu oraz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Administracyjnego oraz Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio stanowiska pracy:

- stanowisko kierowcy autobusu szkolnego,
- stanowisko konserwator,
- stanowisko sprzątaczk,
- stanowisko pomoc administracyjna,
- stanowisko robotnik gospodarczy.

3. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
- 4) zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady, z wyjątkiem spraw finansowych;
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 6) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
- 7) wnioskowanie w sprawach kadrowych (nagradzanie, karanie itp.);
- 8) opracowanie projektów zarządzeń Wójta działającego jako Kierownik Urzędu oraz ich nowelizacji, dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 9) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
- 11) organizacja i koordynacja szkoleń pracowników;
- 12) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 14) uczestnictwo w obradach Rady Gminy i Komisji z głosem doradczym;
- 15) koordynacja pracy Referatu Administracyjnego i Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
- 16) administrowanie oświatą w pełnym zakresie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie sprawy dotyczące zakładania, przekształcania i likwidacji szkół prowadzonych przez Gminę oraz składa propozycje dotyczących granic obwodów szkół;

- b) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie;
 - c) prowadzenie całości spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do Gminy jako organu prowadzącego szkoły;
 - d) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina lub osobę fizyczną;
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez szkoły w zakresie należącym do gminy jako organu prowadzącego;
 - f) prowadzenie spraw związanych z praktyczną nauką zawodu uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych;
- 17) prowadzenie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
 - 18) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych rozwoju kultury fizycznej i sportu;
 - 19) realizacja zadań Gminy z zakresu sportu, rekreacji i wypoczynku oraz promocji sportu;
 - 20) organizacja spraw z zakresu profilaktyki i oświaty zdrowotnej na terenie Gminy;
 - 21) współpraca z kierownikami (dyrektorami) gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 22) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub z upoważnienia Wójta.

§ 21. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. kierowanie pracą Referatu Podatkowo - Finansowego;
2. kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
4. przygotowywanie i opracowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian, projektów uchwał, postanowień, zarządzeń, decyzji, sprawozdań, analiz i wniosków dla potrzeb Wójta i Rady Gminy;
5. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i dowodów księgowych, przeprowadzania inwentaryzacji;
6. realizacja zadań wynikająca z uchwał Rady Gminy;
7. nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
9. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
10. przygotowywanie projektu dochodów i wydatków budżetowych;
11. dekretowanie dowodów księgowych;
12. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków;
13. roczne rozliczanie gospodarki materiałowej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
14. uczestnictwo w obradach Rady i Komisji z głosem doradczym;
15. wykonanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta;
16. nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników Referatu.

ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY

§ 22. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. realizacja zadań publicznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
3. wydawanie na mocy indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
4. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz informacji z realizacji budżetu;
5. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
6. sporządzanie obowiązujących sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych;
7. przygotowywanie danych do sporządzenia raportu o stanie gminy;
8. przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji;
9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych;
10. wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
11. wykonywanie zadań wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
12. realizacja zamówień zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
13. wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
14. współdziałanie z Kadrami w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
15. dokonywanie okresowej oceny pracowników;
16. przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
17. przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
18. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
19. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów wewnętrznych i aktów prawnych, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemnie informowanie się o zmianach w ustawodawstwie;
20. przyjmowanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji składanych do organów Gminy, sporządzanie projektów odpowiedzi na materiały i inne opublikowane wiadomości, terminowe ich załatwianie i bieżące przekazywanie korespondencji stronom i do komórki organizacyjnej prowadzącej centralny rejestr skarg i wniosków;
21. przygotowywanie materiałów do udostępnienia w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o petycjach;
22. podejmowanie działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
23. zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO;
24. prowadzenie rejestru czynności udostępnień danych osobowych;
25. systematyzowanie, aktualizacja i bieżące przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowinka danych stanowiących informację publiczną;
26. współdziałanie z właściwym stanowiskiem pracy w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego;
27. współpraca z terenowymi organami administracji ds. obrony cywilnej;
28. współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego,
29. współdziałanie z koordynatorami do spraw dostępności cyfrowej, architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
30. bieżące samokształcenie w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
31. współpraca i wymiana informacji pomiędzy referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie w celu należytej realizacji zadań publicznych;
32. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 23. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 24. Zadania Referatu Podatkowo - Finansowego:

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku do spraw administracyjno - księgowych należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu;
- 2) rozliczenie wynagrodzeń, o których mowa w pkt. 1 z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) sporządzanie przelewów bankowych, w tym rozliczeń z dostawcami z odbiorcami Urzędu;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) prowadzenia i rozliczania tabel amortyzacyjnych jednostki;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) prowadzenie całokszaftu spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 1) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w poborze;
- 3) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 4) planowanie i przygotowanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony;
- 5) kierowanie i koordynacja akcji ratunkowych;
- 6) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 7) współdziałanie ze służbami w zakresie likwidacji niewypałów;
- 8) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego oraz podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia zaistniałego stanu zagrożenia;
- 9) prowadzenie zadań obronnych w zakresie:
 - a) planowania operacyjnego,
 - b) szkolenia obronnego;
- 10) przygotowania głównego stanowiska kierownika Wójta w swojej stałej siedzibie;
- 11) reklamowania osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 12) organizacja stałego dyżuru Wójta;
- 13) współpraca z terenowymi organami administracji ds. obrony cywilnej.

2. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku do spraw wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru należności finansowych od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) egzekwowanie od podatników uzupełnienia informacji w sprawie podatku rolnego i od nieruchomości;
- 3) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o wysokości zaległości podatkowych podatnika;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 6) gromadzenie dokumentów w sprawach umorzeń i odroczeń należności podatkowych.

3. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej oraz dokumentacji związanej z poborem podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- 3) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat;
- 4) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów zezwoleń oraz decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą;
- 7) prowadzenie obsługi bezgotówkowej i gotówkowej kasy.

4. Do zadań pracowników zatrudnionych do spraw księgowości budżetowej i pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu w zakresie dochodów i wydatków

- 2) prowadzenie spraw związanych pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę;
 - 3) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu w zakresie dochodów i wydatków;
 - 4) prowadzenie i rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT);
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją czynszów mienia komunalnego i opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pojazdów należących do Gminy;
 - 7) promowanie i wspieranie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy.
- 5. Do zadań pracowników zatrudnionych do spraw księgowości oświatowej należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki: Szkoły Podstawowej w Nowince wraz ze Szkołami Filialnymi w Monkiniach i w Olszance zgodnie z ustawą o rachunkowości, związanej w szczególności z:
 - a) zorganizowaniem, sporządzaniem, przyjmowaniem, archiwizowaniem i kontrolą dokumentów, zapewniający właściwy obieg dokumentów finansowych oraz przebieg operacji gospodarczych,
 - b) obsługą finansowo - księgową obejmującą wydatki i dochody budżetowe oraz zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - c) pomocą i koordynacją w opracowaniu planów dochodów i wydatków dla jednostki obsługiwanej oraz w opracowaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorem jednostki obsługiwanej oraz bieżąca analiza i kontrola wykonywania tych planów,
 - d) rozliczeniem finansowym i realizacją projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
 - e) bieżącym i prawidłowym sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów oraz sprawozdawczości w zakresie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - f) prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych jednostki oraz osób materialnie odpowiedzialnych za mienie w/w jednostki,
 - g) rozliczaniem inwentaryzacji,
 - h) prowadzeniem i obsługą ksiąg rachunkowych;
 - 2) wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych.
- 6. Do zadań pracowników zatrudnionych do spraw wynagrodzeń pracowników oświaty należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie obsługi płacowej jednostki: Szkoły Podstawowej w Nowince wraz ze Szkołami Filialnymi w Monkiniach i w Olszance, a w szczególności spraw dotyczących wynagrodzeń:
 - a) naliczanie, sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - b) rozliczenie wynagrodzeń, o których mowa w pkt.1 a) z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - d) prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych i z funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych i naliczanie kapitału początkowego;
 - 2) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie ich do zaopiniowania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
 - 3) obsługa Systemu Informacji Oświatowej.

§ 25. Zadania Referatu Administracyjnego:

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy do spraw kadr i biura obsługi Rady Gminy należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników samorządowych i radnych;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym związanych z wydawaniem zarządzeń Wójta, prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji Rady i jednostek pomocniczych gminy (sołectw);

- 5) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji radnych, aktów prawa miejscowego;
- 6) koordynacja realizacji programów zatrudnienia w Urzędzie w ramach aktywizacji rynku pracy, w tym staży zawodowych, praktyk i robót publicznych;
- 7) realizacja uprawnień pracowniczych;
- 8) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej Urzędu Gminy;
- 9) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności informacyjno-komunikacyjnej Urzędu Gminy;
- 10) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności Urzędu Gminy;
- 11) do pracownika stosuje się art. 21a ustawy o samorządzie gminnym.

2. Do podstawowego zakresu obowiązków osób zatrudnionych na stanowisku pracy do spraw organizacyjnych i gospodarki odpadami komunalnymi należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 2) organizacja spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta i Zastępcy Wójta, protokołowanie posiedzeń;
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie ewidencji korespondencji na zewnątrz i wewnątrz;
- 4) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Nowinka (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie;
- 8) prowadzenie urzędzeń ewidencyjno - księgowych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności;
- 10) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) przygotowanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

3. Do podstawowego zakresu obowiązków osób zatrudnionych na stanowisku pracy do spraw obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego;
- 2) współdziałanie z innymi podmiotami, w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w jednostkach administracji publicznej;
- 3) szkolenie i pomoc pracownikom korzystającym z aplikacji komputerowych, w tym z aplikacji biurowych;
- 4) obsługa strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej, w tym pomoc jednostkom organizacyjnym w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) opracowywanie, na potrzeby Wójta, opinii dotyczących informatyzacji pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz zgłaszaniem zmian, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych prowadzonych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń;
- 9) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 10) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu oraz zgodnością jego informatycznych rozwiązań z wymogami określonymi przepisami prawa.
- 11) bieżące archiwizowanie zbiorów danych Urzędu;
- 12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego;
- 13) aktualizowanie oprogramowania;
- 14) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności cyfrowej;
- 15) dbanie o sprawne pod względem technicznym działanie sprzętu komputerowego (w szczególności stacji roboczych, drukarek i urządzeń sieciowych).

4. Do podstawowego zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. archiwum zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych;
- 3) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;
- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym;
- 5) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 6) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji nie archiwalnej (kat. „B”), której okres przechowywania już minął;
- 7) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. „A”) i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.

§ 26. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska:

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy do spraw budownictwa i urbanistyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych w Gminie w zakresie robót inwestycyjnych, remontowych, usług, zakupów i sprzedaży mienia ruchomego;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów technicznych budynków będących własnością Gminy;
- 5) prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność Gminy;
- 6) prowadzenie rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

2. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
- 2) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu produkcji zwierzęcej i roślinnej;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska na terenie Gminy;
- 5) koordynacja ustaleń oraz nadzór nad wykonawstwem zadań wynikających z przepisów ustawy - Prawo wodne;
- 6) współpraca przy opracowywaniu gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami;
- 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – przeprowadzenie procedury w zakresie uzgodnień z właściwymi organami, czy gminami w zakresie określonych treści w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;

- 9) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
 - 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 3. Do podstawowego zakresu obowiązków osób zatrudnionych na stanowisku pracy do spraw gospodarki komunalnej, dróg i turystyki należy:**
- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
 - 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
 - 4) prowadzenie ksiąg dróg gminnych;
 - 5) opracowywanie planów bieżącego utrzymania dróg i mostów;
 - 6) naliczanie opłat i kar z tytułu zajęcia pasa drogowego;
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów Gminy dotyczących ustalania przebiegu dróg, zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg, mostów i przepustów;
 - 10) uzupełnienie i wprowadzenie nowego oznakowania dróg i urządzeń organizacji ruchu;
 - 11) organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych;
 - 12) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości oraz prowadzeniem rejestru nieruchomości;
 - 13) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności architektonicznej;
 - 14) opiniowanie rozwoju sieci komunikacyjnej.

§ 27. Zadania Referatu Spraw Obywatelskich:

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie odpisów i zaświadczeń;
- 4) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
- 5) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, poświadczeń zamieszkania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 7) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz spraw związanych z systemem PESEL;
- 8) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców;
- 9) sporządzanie wykazów przedpoborowych dla potrzeb rejestracji;
- 10) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

2. Do zadań pracowników zatrudnionych **na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności, przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych, poświadczenie miejsca zamieszkania, udzielanie informacji adresowych organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz instytucjom uprawnionym do pozyskiwania informacji z tego obszaru;
- 2) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności;
- 3) opracowywanie odpowiednich wykazów mieszkańców gminy dla potrzeb instytucji wnioskujących o wykazy;
- 4) wydawanie petentom dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawach zbiorok publicznych i kontrola ich przebiegu;
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie organizowania imprez masowych i zgromadzeń publicznych oraz kontrola ich wykonania;

- 7) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

ROZDZIAŁ VI ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 27. 1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać stosownych przepisów dotyczących zasad techniki prawodawczej.

2. Akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
3. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty.
4. Dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 28. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

1. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego organu Gminy kieruje ten projekt do zainteresowanych osób lub organów w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
 - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
 - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
 - 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy.
4. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 29. 1. Podjęte akty prawne organów Gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy.

2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się w ciągu roku kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry danego roku kalendarzowego.
3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust.1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw kadr i biura obsługi Rady.

§ 30. Wydane akty prawne organów Gminy pracownik na stanowisku do spraw kadr i biura obsługi rady gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

ROZDZIAŁ VII OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 31. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje pracownik **ds. organizacyjnych i gospodarki odpadami komunalnymi**.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają ustalone dla organów gmin i związków międzygminnych:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna;
 - 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;

- 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 32. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów odrębnych ustaw oraz instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności do:

- 1) przyjmowania korespondencji wpływającej do Urzędu i natychmiastowe przekazywanie jej do stanowiska do spraw obsługi kancelaryjnej celem rejestracji i przekazania do dekretacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza;
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów;
 - 3) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia;
 - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 5) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia sprawy,
 - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 7) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku pracy **ds. organizacyjnych i gospodarki odpadami komunalnymi**.

§ 33. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 34. 1. Interesanci przyjmowani są przez pracowników Urzędu Gminy Nowinka od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wójt bądź Sekretarz lub Zastępca Wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i czwartek w godzinach od 10.00 do 14.00.

3. W sprawach dotyczących budownictwa, urbanistyki, dróg, rolnictwa, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej, turystyki i ochrony środowiska interesanci będą przyjmowani przez właściwych pracowników Urzędu Gminy Nowinka od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-13.00.

4. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy Nowinka od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem pracowników wymienionych w ust. 2.

§ 35. 1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu Gminy w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków i petycji.

2. Sprawy wniesione ustnie, nie mające charakteru skargi, wniosku lub petycji nie są ewidencjonowane.

3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik **ds. organizacyjnych i gospodarki odpadami komunalnymi**. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi, wnioski i petycje przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 36. 1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Pracownicy, którym przekazano wniosek, skargę lub petycję do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić pracownika na stanowisku do spraw obsługi kancelaryjnej o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 37. Pracownik prowadzący rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg, wniosków i petycji oraz dokonuje w miarę potrzeb okresowych analiz w tym zakresie.

§ 38. 1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.
2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 39. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach, wnioskach i petycjach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują:

- 1) Wójt - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) Sekretarz - w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.
- 3) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz .

ROZDZIAŁ IX DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 40. Celem kontroli w Urzędzie Gminy jest ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy w Urzędzie.

§ 41. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 42. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

1. Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta w zakresie:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 2) terminowości załatwiania spraw;
- 3) wykonywania czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenia dokumentacji biurowej;
- 4) przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;
- 5) załatwiania skarg i wniosków;
- 6) prowadzenia archiwum zakładowego;

2. Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;

3. kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie działania oraz w stosunku do pracowników komórki.

§ 43. 1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 44. 1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności na podstawie upoważnienia Wójta.

3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

4. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi pracownik **do spraw kadr i biur obsługi Rady Gminy** lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

§ 45. Kontrole mogą być prowadzone w formie kontroli:

- 1) kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek;
- 3) doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 46. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.

2. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 47. 1. W Urzędzie prowadzony jest scentralizowany rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych.

2. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.
3. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt.

ROZDZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 48. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 11) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego;
- 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 13) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem Radnych;
- 14) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 15) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
- 16) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 17) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie.

§ 49. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, do których podpisywania zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 50. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

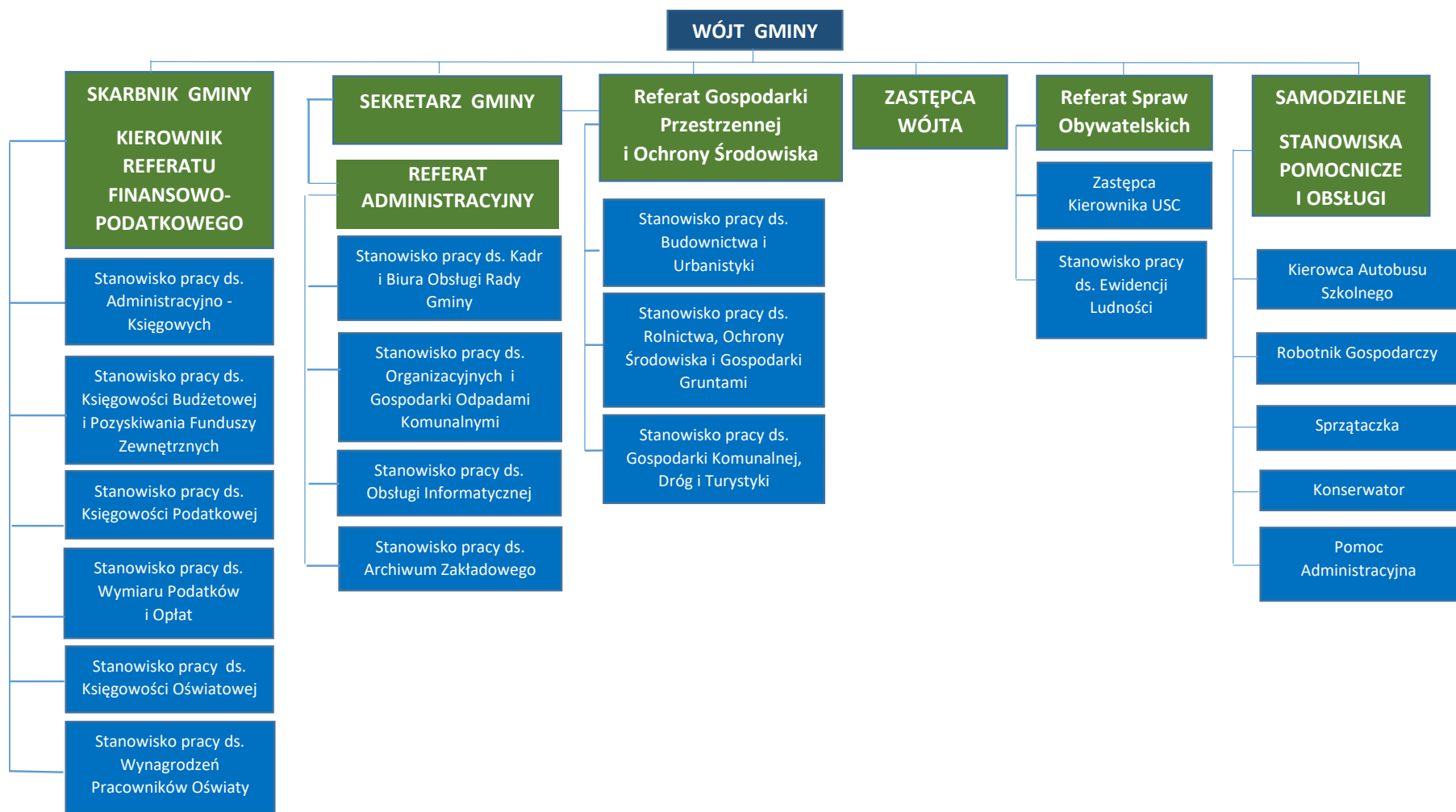
§ 51. 1. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane kodeksem postępowania administracyjnego;
 - 3) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na ich stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem umieszczonym w końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52. 1. Sekretarz ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowinka