



Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka określa organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872; z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32; poz. 191; z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593; z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198; z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668; z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071; z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94; z późn. zm.),
- 9) statutu Gminy przyjętego uchwałą Radę Gminy Nowa Wieś Wielka,
- 10) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Nowa Wieś Wielka,
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowa Wieś Wielka,
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka,
- 4) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowa Wieś Wielka,
- 5) **Wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka,
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka,
- 7) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Nowa Wieś Wielka,
- 8) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Nowa Wieś Wielka,

- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, jednoosobowe lub wieloosobowe, samodzielne stanowisko pracy,
- 10) **Kierownika** – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, a w szczególności;

- 1) zadania własne - wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej:
 - a) zlecone – na podstawie ustaw o samorządzie gminnym i innych ustaw,
 - b) powierzone – na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą, a administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Nowej Wsi Wielkiej, przy ul. Ogrodowej 2.
3. Terenem działania Urzędu jest obszar Gminy Nowa Wieś Wielka.

ROZDZIAŁ II. Zasady kierowania Urzędem.

§ 5. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, który wykonuje swoją funkcję według zasady jednoosobowego kierownictwa.

2. Wójt organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy sekretarza i skarbnika.

§ 6. 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Do zakresu zadań Wójta należy ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Gminy i Urzędu, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 3) przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 4) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 5) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu,
- 8) podejmowanie działań i środków niezbędnych do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń,
- 9) podejmowanie decyzji w zakresie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - b) nagradzanie, awansowanie i przeszerogowywanie pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu,
 - d) stosowanie kar przewidzianych przepisami prawa oraz rozpatrywanie odwołań od nałożonych kar,
 - e) żądanie złożenia oświadczeń przewidzianych przepisami prawa,
 - f) delegowanie w podróże służbowe,
 - g) udzielanie urlopów,

- h) organizowanie działalności socjalnej oraz administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - i) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - j) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, ustalanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) ustanawianie pełnomocników do prowadzenia w imieniu Wójta określonych spraw,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli w Urzędzie,
 - 14) ponadto Wójt wykonuje inne zadania i obowiązki zastrzeżone dla niego przepisami prawa.

§ 7. 1. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w § 6 pkt 11.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu sekretarzowi Gminy.

§ 8. 1. W czasie nieobecności Wójta upoważnionym do załatwiania spraw w zakresie działania Wójta jest odpowiednio: Sekretarz, Skarbnik.

2. Sekretarz lub Skarbnik niezwłocznie składa Wójtowi sprawozdanie o rodzaju i sposobie załatwienia spraw podczas jego nieobecności.

3. Wójt może doraźnie upoważnić osoby, o których mowa w ust. 2, do załatwiania określonych spraw będących w zakresie kompetencji Wójta.

4. Działania, o których mowa w ust. 3 podejmowane są przez wymienione osoby z zastosowaniem formuły „z upoważnienia wójta”.

ROZDZIAŁ III. Organizacja Urzędu.

§ 9. 1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy lub zespoły stanowisk.

2. Zespoły i samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych i tematycznie wydzielonych czynności.

3. Wszystkie komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w regulaminie, podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy.

4. Referaty i samodzielne stanowiska pracy posiadają odpowiednie symbole literowe do oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez poszczególne komórki:

- 1) Referat Organizacyjny – **RO**,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – **USC**,
- 3) Referat Budżetu i Finansów – **RBF**,
- 4) Referat Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury Komunalnej – **RBI**,
- 5) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska – **RGG**,
- 6) Stanowisko radcy prawnego – **RP**,
- 7) Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i bhp – **PI**,
- 8) Stanowisko ds. funduszy europejskich – **PF**,
- 9) Stanowisko ds. zamówień publicznych, aktywizacji gospodarczej i spraw lokalowych – **ZPL**,

5. Pracą referatów kierują kierownicy, którzy nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe realizowanie spraw przypisanych do właściwości referatów.

6. Podczas nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

7. Zastępstwo i jego zakres ustala w uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem, kierownik referatu w opracowanym dla danego pracownika zakresie czynności.

8. Przy zmianach personalnych na stanowiskach organizacyjnych Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 10. 1. Obsługę prawną Urzędu zapewnia radca prawny zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, podległy bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

2. Zakres obsługi prawnej świadczonej przez radcę prawnego określa Wójt w drodze zarządzenia.

3. Wydawanie opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Urzędu następuje na pisemny wniosek kierownika komórki, który przedstawia stan faktyczny sprawy i wskazuje przepisy budzące wątpliwości interpretacyjne.

4. Opinie prawne wydawane są na piśmie.

§ 11. Każdy merytoryczny pracownik Urzędu obowiązany jest prowadzić własny, podręczny zbiór i skorowidz przepisów prawnych, odpowiadający rzeczowemu zakresowi zadań i czynności pracownika oraz na bieżąco go aktualizować.

§ 12. 1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie zadań.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać zawiadamiając o otrzymanym poleceniu bezpośredniego przełożonego.

3. Przełożony może polecić pracownikowi wykonanie pracy nie wymienionej w jego zakresie czynności.

§ 13. Bezpośredni przełożeni ustalają zakresy czynności, w których określają szczegółowo zadania przydzielone pracownikowi i są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy w kierowanym referacie oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 14. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, sposób oznaczenia i przechowywania akt określają obowiązujące przepisy tj. instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 15. Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.

§ 16. W strukturze wewnętrznej referatów ustala się następujące zespoły i stanowiska pracy do wykonywania określonych w Regulaminie zadań:

- 1) w Referacie Organizacyjnym:
 - a) stanowisko kierownika - sprawy organizacyjne, kadr i szkolenia,
 - b) stanowisko ds. obsługi organów Gminy i spraw archiwalnych,
 - c) stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego,
 - d) stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych,

- e) stanowisko ds. bezrobocia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - f) stanowisko ds. obsługi informatycznej i promocji Gminy,
 - g) stanowisko robotnika gospodarczego - sprzątaczką,
 - h) stanowisko gońca – spedytora poczty,
- 2) w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich:
- a) kierownik, w randze zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
 - b) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 3) w Referacie Budżetu i Finansów:
- a) stanowisko kierownika – sprawy księgowości budżetu i finansów,
 - b) stanowisko ds. wydatków budżetowych,
 - c) stanowisko ds. księgowości inwestycyjnej, majątkowej i płac,
 - d) stanowisko ds. wymiaru i poboru podatków,
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków od osób fizycznych,
 - f) stanowisko ds. poboru podatków od os. fizycznych
 - g) stanowisko ds. windykacji należności podatkowych,
 - h) stanowisko ds. obsługi kasy,
- 4) w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury Komunalnej
- a) stanowisko kierownika – sprawy inwestycji gminnych,
 - b) stanowisko ds. dróg i infrastruktury komunalnej,
 - c) stanowisko ds. inwestycji i remontów,
 - d) stanowisko robotnika gospodarczego – utrzymanie czystości,
- 5) w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska:
- a) stanowisko kierownika – sprawy zagospodarowania przestrzennego i gospodarki leśnej,
 - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego, rolnictwa i gospodarki wodnej,
 - c) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rozwoju wsi,
 - d) stanowisko ds. ochrony środowiska.

§ 17. W strukturze organizacyjnej Urzędu działają samodzielne stanowiska pracy, podporządkowane merytorycznie Wójtowi, do których należą:

- 1) stanowisko radcy prawnego,
- 2) stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i bhp,
- 3) stanowisko ds. funduszy europejskich i współpracy zagranicznej,
- 4) stanowisko ds. zamówień publicznych, aktywizacji gospodarczej i spraw lokalowych.

§ 18. 1. Wykaz stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych, ich zależność służbową, podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 19. 1. Ustala się następujący czas pracy Urzędu:

- 1) w poniedziałek w godz. 7¹⁵ - 15⁰⁰
- 2) we wtorek w godz. 8⁰⁰ - 17⁰⁰
- 3) w środę w godz. 7¹⁵ - 15⁰⁰
- 4) w czwartek w godz. 7¹⁵ - 15⁰⁰
- 5) w piątek w godz. 7¹⁵ - 15⁰⁰

2. Wójt przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ IV. Podział zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.

§ 20. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 2) Stanowiskiem ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i bhp,
- 3) jednostkami oświatowymi Gminy,
- 4) Gminnym Zespołem Obsługi Oświaty,
- 5) Gminnym Ośrodkiem Kultury,
- 6) Gminną Biblioteką Publiczną,
- 7) Gminną Przychodnią Zdrowia, oraz kieruje sprawami z zakresu:
 - a) inwestycji, budownictwa i infrastruktury komunalnej,
 - b) polityki zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami i strategii rozwoju Gminy,
 - c) budżetu i finansów,
 - d) współpracy międzynarodowej,
 - e) rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki wodnej,
 - f) pomocy społecznej,
 - g) realizacji zadań określonych w prawie prasowym,
 - h) oświaty, promocji i ochrony zdrowia.

§ 21. 1. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Organizacyjnym,
 - 2) Referatem Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury Komunalnej,
 - 3) Urzędem Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
 - 4) Stanowiskiem radcy prawnego,
 - 5) Stanowiskiem ds. funduszy europejskich i współpracy zagranicznej,
 - 6) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych, aktywizacji gospodarczej i spraw lokalowych,
 - 7) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 8) Zakładem Gospodarki Komunalnej.
2. Do zakresu działania Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługi interesantów oraz nadzór nad organizacją pracy Urzędu, a w szczególności nad:
- 1) prowadzeniem spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) gospodarowaniem funduszem wynagrodzeń oraz funduszem socjalnym pracowników Urzędu,
 - 3) upowszechnianiem nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - 4) kontrolą wewnętrzną w Urzędzie,
 - 5) prowadzeniem spraw szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - 6) prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
 - 7) rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli,
 - 8) wykonywaniem zadań Urzędu związanych z:
 - a) wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu RP i do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi, ławników sądów powszechnych,
 - b) przeprowadzaniem referendów: ogólnokrajowego i lokalnego,
 - c) przeprowadzaniem spisów powszechnych.
3. Sekretarz koordynuje prace związane z :
- 9) opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 10) zapewnieniem merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów Gminy,

- 11) podejmowaniem działań dla zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 12) usprawnianiem pracy Urzędu,
- oraz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym i powierzonym przez Wójta.

- § 22.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Budżetu i Finansów.
 3. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu Gminy oraz sprawy finansowe Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów budżetu Gminy przy współudziale Wójta Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy i występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie zmian w budżecie,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu i gospodarki finansowej,
 - 4) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad rachunkowością Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 6) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarki finansowej,
 - 7) opracowywanie wszelkich analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków,
 - 8) kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
 - 9) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 10) opracowywanie zasad udzielania dotacji przedmiotowych i podmiotowych oraz ich rozliczanie,
 - 11) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
 - 12) występowanie do Wójta z wnioskami o blokowanie planowanych wydatków budżetowych,
 - 13) nadzór nad wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych ,
 - 14) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 15) nadzór nad egzekucją należności finansowych: podatków i opłat lokalnych oraz dochodów niepodatkowych,
 - 16) nadzór nad windykacją należności majątkowych budżetu Gminy
 - 17) sprawowanie nadzoru nad ewidencją i inwentaryzacją składników majątkowych Urzędu i Gminy,
 - 18) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości gminnych funduszy celowych, obsługą kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
 - 19) organizowanie i nadzór nad obsługą finansową programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 20) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - 21) nadzór nad całością spraw z zakresu rachunkowości budżetowej.
 4. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
 5. Skarbnik, po zasięgnięciu akceptacji Wójta może upoważnić na piśmie osobę, której będzie przysługiwało prawo kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie nieobecności Skarbnika.
 6. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na

pisemne polecenie Wójta, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 23. Do zadań i obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta na zasadach i w granicach kwot określonych w budżecie,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w nadzorowanych działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej,
- 5) opracowywanie merytoryczne projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych uchwał,
- 6) opracowywanie merytoryczne projektów zarządzeń Wójta oraz nadzór nad realizacją wydanych zarządzeń,
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 9) kierowanie do Wójta wniosków w sprawie wniesienia sprawy pod rozstrzygnięcia Rady Gminy lub w ramach kompetencji Wójta, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,
- 10) uczestnictwo na sesjach, w posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją Wójta lub innej upoważnionej przez niego osoby,
- 11) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przyjętych przez Gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień,
- 12) przygotowywanie merytoryczne projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Wójta,
- 13) opracowywanie informacji, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Rady Gminy i Wójta,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bhp i p. poż.,
- 17) prowadzenie nadzoru i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznej referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy kierowanego referatu lub stanowiska pracy,
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 20) współdziałanie i udzielanie koleżeńskiej pomocy pracownikom w wykonywaniu zadań.

ROZDZIAŁ V. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 24. Referat Organizacyjny

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy obsługa organizacyjno-administracyjna organów Gminy i Urzędu, koordynacja i nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Wójta, koordynacja i nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków, organizowanie wyborów powszechnych i referendum, prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym, współpracą międzynarodową, aktywizacją lokalnego rynku pracy, obsługą prawną i informatyczną Urzędu.

2. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1) **w zakresie obsługi organów Gminy:**

- a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy i komisji stałych Rady,
- b) protokołowanie obrad Rady Gminy i posiedzeń Wójta,
- c) zabezpieczenie obsługi pracy Wójta,
- d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- e) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych i przekazywanie ich Wójtowi,
- f) przekazywanie uchwał Rady Gminy do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i komórkom organizacyjnym Gminy,
- g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
- h) przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- i) zapewnienie terminowego doręczania radnym i sołtysom zawiadomień i materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
- j) prowadzenie kartotek osobowych radnych,
- k) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji oraz przygotowywanie list wypłat diet,
- l) przygotowywanie list wypłat zryczałtowanych diet sołtysom,
- m) sporządzanie formularzy PIT z tytułu rozliczenia kosztów w związku z pełnieniem przez radnych obowiązków społecznych i obywatelskich,
- n) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych i korespondencji w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- o) prowadzenie ewidencji wniosków i opinii komisji,
- p) udostępnianie radnym i zainteresowanym mieszkańcom uchwał i protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji, o ile nie zabraniają tego przepisy prawa,
- q) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy, komisjami Rady i jednostkami pomocniczymi Gminy,
- r) przygotowywanie sprawozdań o pracy Rady Gminy i jej komisji,
- s) organizowanie właściwych warunków zapewniających przebieg posiedzeń Rady Gminy i komisji,
- t) organizowanie i zabezpieczanie obsługi administracyjnej spotkań organów Gminy z mieszkańcami, radami sołeckimi i sołtysami,
- u) planowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją wydatków budżetowych dot. zadań prowadzonych na stanowisku pracy,
- v) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem administracyjno-organizacyjnym prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu PR i do Senatu RP, do organów samorządowych, do Parlamentu Europejskiego, na ławników sądów powszechnych oraz referendum: ogólnokrajowego i lokalnego,
- w) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
- x) wprowadzanie i aktualizowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o pracy Rady Gminy i działaniach podejmowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy i komisje Rady,

- y) prowadzenie archiwum zakładowego oraz całokształtu spraw związanych z archiwizacją dokumentacji niearchiwalnej powstałej w Urzędzie Gminy,
- 2) **w zakresie spraw organizacyjnych:**
- a) opracowywanie projektu statutu Gminy i jego nowelizacji oraz współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w opracowywaniu statutów i regulaminów tych jednostek
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych (statuty, regulaminy, instrukcje itp.),
 - c) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu oraz zarządzeń Wójta dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu,
 - d) przekazywanie do wiadomości komórek organizacyjnych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw i w Monitorze Polskim oraz przepisów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - e) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - f) rejestracja i prowadzenie zbioru porozumień w sprawie prowadzenia spraw powierzonych przez inne jednostki,
 - g) rejestracja i prowadzenie rejestru: instytucji kultury, zarządzeń Wójta,
 - h) rejestracja i prowadzenie zbioru umów cywilnoprawnych zawartych przez Wójta,
 - i) koordynowanie i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - j) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta,
 - k) organizowanie praktyk uczniowskich i staży absolwenckich w Urzędzie,
 - l) współdziałanie w aktualizowaniu stron w Internecie poświęconych pracy Urzędu,
 - m) organizowanie archiwizacji akt i prowadzenie archiwum zakładowego,
 - n) opracowywanie regulaminów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - o) koordynowanie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przechowywanie protokołów kontroli,
 - p) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia oraz oświatą,
- 3) **w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**
- a) administrowanie siecią komputerową w Urzędzie,
 - b) planowanie i realizacja wydatków w budżecie Gminy w zakresie funkcjonowania Urzędu,
 - c) prowadzenie biblioteki i archiwum Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pieczęciami urzędowymi, pieczęciami, tablicami ogłoszeń,
 - e) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
 - f) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
 - h) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz w wydawnictwa i czasopisma,
 - i) zapewnienie czystości i porządku w siedzibie Urzędu,
- 4) **w zakresie spraw osobowych:**
- a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw płacowych i wynikających ze zmian w stosunku pracy,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,

- c) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników, ich wyróżnianiem i nagradzaniem oraz udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
 - e) prowadzenie spraw związanych wyjazdami służbowymi pracowników, w tym używaniem przez pracowników własnych samochodów dla celów służbowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i przyznawaniem pracownikom świadczeń z funduszu,
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw urlopowych pracowników oraz spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 5) **w zakresie bezpieczeństwa publicznego:**
- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy,
 - b) nieprzerwane obserwowanie na ekranie monitora obrazu przekazywanego automatycznie z kamer obrotowych,
 - c) rejestrowanie obrazu na taśmie magnetowidowej,
 - d) podejmowanie inicjatyw i opracowywanie wniosków zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego,
 - e) sporządzanie okresowych analiz o zagrożeniach bezpieczeństwa osób i mienia oraz zakłóceniach w zakresie porządku publicznego,
 - f) współpraca w sprawach bezpieczeństwa publicznego z organami Policji i innymi instytucjami powołanymi do ich wdrażania i nadzorowania,
 - g) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 6) **w zakresie promocji Gminy:**
- a) opracowanie planu promocji Gminy,
 - b) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy,
 - c) prowadzenie banku kompleksowej informacji o walorach gospodarczych i turystycznych Gminy,
 - d) inicjowanie działań promujących Gminę,
 - e) opracowanie ofert o charakterze promocyjno-reklamowym i ich upowszechnianie,
 - f) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych o Gminie,
 - g) gromadzenie informacji, wydawnictw i publikacji dotyczących Gminy,
 - h) opracowanie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Gminy w zakresie promocji,
 - i) planowanie i opracowanie projektu budżetu Gminy w części dotyczącej promocji,
 - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
 - k) opracowywanie zasad udzielania pomocy finansowej podmiotom wymienionym w pkt „j” z budżetu Gminy, ich przekazywanie i rozliczanie,
 - l) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy lub z nią współpracujących,
 - m) prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami,
 - n) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością klubów sportowych oraz współdziałanie z radą Sportu,
 - o) kontrola finansowa i rzeczowa wykonywania zleconych zadań z zakresu kultury i sportu,
 - p) promowanie walorów działalności kulturalno-sportowej w Gminie,

- q) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy, powiatu i województwa,
- 7) **w zakresie obsługi informatycznej:**
- a) informatyzacja Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) budowa, wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu,
 - c) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
 - d) opracowywanie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Gminy,
 - e) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - f) gospodarowanie sprzętem komputerowym i koordynacja zaspakajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
 - g) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 8) **w zakresie bezrobocia i aktywizacji lokalnego rynku pracy :**
- a) udzielanie informacji w zakresie: rynku pracy, funkcjonowania instytucji i organizacji wspierających osoby bezrobotne,
 - b) aktywizacja zawodowa absolwentów,
 - c) organizowanie spotkań i zajęć aktywizujących związanych z planowaniem kariery zawodowej,
 - d) umożliwianie mieszkańcom Gminy dostępu do nowoczesnych metod przekazywania i pozyskiwania informacji o rynku pracy za pomocą technologii teleinformatycznych,
 - e) umożliwianie osobom bezrobotnym, w szczególności absolwentom, samodzielnego poszukiwania pracy w oparciu o wykorzystanie Internetu,
 - f) rozpowszechnianie wiedzy nt. przepisów prawnych szczególnie związanych z rynkiem pracy, działalnością gospodarczą, podatkową, prawem pracy, prawami i obowiązkami bezrobotnych,
 - g) prowadzenie baz danych nt. możliwości podjęcia pracy na bazie Kiosku Pracy,
 - h) pomoc bezrobotnym w pisaniu dokumentów aplikacyjnych (podanie, życiorys, list motywacyjny itp.),
 - i) tworzenie i aktualizowanie komputerowych baz danych o lokalnym rynku pracy,
 - j) przygotowywanie bezrobotnych do rozmów z pracodawcami,
 - k) pomoc bezrobotnym w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - l) sporządzanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz,
 - m) pomoc dla zainteresowanych w zakresie obsługi i wykorzystania urządzeń komputerowych i biurowych,
 - n) aktywne podejmowanie działań na rzecz zwiększenia aktywności edukacyjno-zawodowej ludzi młodych, ze szczególnym uwzględnieniem absolwentów lub osób nie posiadających jakiegokolwiek doświadczenia zawodowego,
 - o) wykonywanie prac biurowych na potrzeby obsługi interesantów,
 - p) przekazywanie informacji przedsiębiorcom nt. funduszy europejskich na rozwój Małych Średnich Przedsiębiorstw,
 - q) przekazywanie informacji rolnikom nt. możliwości pozyskiwania funduszy europejskich na rozwój i modernizację gospodarstw rolnych na terenach wiejskich,
 - r) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie poradnictwa zawodowego i szkolenia bezrobotnych,
 - s) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania nowych miejsc pracy.

§ 25 Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy prowadzenie rejestracji stanu cywilnego, przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny prowadzenie spraw z zakresu

ewidencji ludności i wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenie spraw obywatelskich.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) **w zakresie stanu cywilnego:**

- a) rejestracja małżeństw, urodzeń i zgonów,
- b) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz wyborze nazwiska dla dzieci zrodzonych w małżeństwie,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- e) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca lub nadaniu nazwiska męża matki, wyborze imienia dziecka, zmianie imienia, o powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu małżeństwa,
- f) prowadzenie i aktualizacja akt stanu cywilnego oraz realizowanie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- g) prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych akt,
- h) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie, ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
- i) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- j) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- k) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- l) przekazywanie akt zbiorowych do archiwum Urzędu oraz właściwych archiwów państwowych, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa,
- m) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego i zgonach oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z tego zakresu,
- n) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i jubileuszów pożycia małżeńskiego,

2) **w zakresie ewidencji ludności:**

- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego o zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- c) prowadzenie kart ewidencyjno– adresowych mieszkańców oraz skorowidza adresowego,
- d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- e) udzielanie informacji adresowych o danych osobowych, właściwym organom, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- f) nadawanie numerów ewidencyjnych w ramach PESEL,
- g) aktualizacja danych i przekazywanie ich do Terenowego i Centralnego Banku Danych,
- h) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów tożsamości,
- i) przesyłanie kopert osobowych oraz prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu ewidencji ludności,

3) **w zakresie spraw obywatelskich:**

- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- b) udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych i zgromadzeń na terenie Gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- c) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego i rocznicami urodzin,

- d) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- e) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków,
- f) organizowanie i koordynowanie akcji pomocowo-humanitarnej dla środowisk i osób fizycznych poszkodowanych m.in. w wyniku klęsk żywiołowych,
- g) współudział w prowadzeniu spraw związanych z zabezpieczeniem strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów i referendów.

§ 26 1. Referat Budżetu i Finansów.

1. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy przygotowanie projektu budżetu Gminy, nadzór i kontrola nad jego realizacją, obsługa finansowo-księgowa budżetu i prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, planowanie, wymiar i realizowanie wpływów podatkowych i opłat lokalnych oraz innych dochodów, koordynacja wydatków budżetowych.

2. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1) w zakresie planowania, finansów, księgowości, sprawozdawczości budżetowej i kontroli:

- a) zbieranie i opracowywanie materiałów planistycznych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, w celu przygotowania projektu budżetu Gminy oraz opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- b) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i przekazywanie jego wycinków poszczególnym jednostkom realizującym budżet,
- c) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- d) opracowywanie planu finansowego Urzędu Gminy, oraz przyjmowanie, sprawdzanie, opiniowanie i weryfikowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetowych,
- f) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu,
- g) opracowywanie okresowych informacji z wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
- h) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy jako organu i jednostki budżetowej jako Urzędu Gminy
- i) uzgadnianie, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych przyznawanych poszczególnym dysponentom budżetowym,
- j) współudział w opracowywaniu wniosków o udzielenie pożyczek i dotacji z pozabudżetowych źródeł finansowania oraz kredytów bankowych, a także wniosków o umorzenie pożyczek,
- k) ewidencja i uzgadnianie wpływu transz pożyczek i kredytów oraz dokonywanie spłat rat i odsetek,
- l) prowadzenie obsługi finansowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- m) rozliczanie funduszy celowych oraz otrzymywanych i udzielanych dotacji,
- n) sporządzanie, przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, informacji o stanie mienia komunalnego Gminy do uchwały budżetowej,
- o) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługa księgowa rzeczowego majątku Gminy, w tym majątku Urzędu Gminy i majątku znajdującego się poza Urzędem, stanowiącego własność Gminy,
- p) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- q) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
- r) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych składników majątkowych Gminy,
- s) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług,

- t) ewidencja, pobór i egzekucja należności z mienia komunalnego (użytkowania, użytkowania wieczystego, sprzedaży, najmu i dzierżawy), z tytułu czynszów, usług komunalnych i różnych rozliczeń oraz z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i opłat adiacenckich,
 - u) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu – pobór i wypłata gotówki, pobór opłaty skarbowej na kwitariusz przychodowy K „103” i odprowadzanie gotówki do banku, wpłaty i wypłaty, sporządzanie, sprawdzanie i dekretacja dziennych raportów kasowych, wrywkowa kontrola kasy,
 - v) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - w) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności danych zawartych w sprawozdaniach finansowych z planowanymi wielkościami, z klasyfikacją budżetową i z dokumentacją księgową oraz zgodności dokumentów księgowych i prowadzonej ewidencji księgowej z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
 - x) wykonywanie przepisów o opłacie skarbowej oraz nadzór nad innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pobierania opłaty skarbowej,
 - y) prowadzenie rejestru wpływających faktur,
 - z) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) **w zakresie rozliczeń inwestycyjnych:**
- a) współpraca z Referatem Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury Komunalnej w zakresie opiniowania dokumentów finansowych inwestycji pod względem merytorycznym,
 - b) kontrola terminowości zapłaty faktur i rachunków,
 - c) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej kosztów inwestycji w rozbiciu na zadania inwestycyjne i rodzaje kosztów,
 - d) kontrola wpływu środków pozabudżetowych i ich rozliczanie wg wymogów przydzielającego dotację, pożyczkę lub kredyt,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań finansowych inwestycji,
 - f) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych,
 - g) prowadzenie rejestru dowodów PT,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących inwestycji,
- 3) **w zakresie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych:**
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników Urzędu, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - c) prowadzenie rejestru ryczałtów samochodowych,
 - d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników otrzymujących ryczałty samochodowe,
 - e) rozliczanie składek ubezpieczenia emerytalno-rentowego, zdrowotnego oraz składek na Fundusz Pracy,
 - f) sporządzanie raportów dotyczących wypłaconych świadczeń i przerw w opłacaniu składek,
 - g) przekazywanie informacji do ZUS drogą elektroniczną,
 - h) sporządzanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych,
 - i) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac Z-03 i Z-06 oraz inwestycji SG-01,
- 4) **w zakresie wymiaru i poboru podatków oraz opłat lokalnych:**
- a) wymierzanie podatków – od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, od posiadania psów oraz opłat lokalnych,

- b) rozliczanie i prowadzenie rejestrów podatków (przypisy, odpisy, korekta i zmiany w podatkach, likwidacja nadpłat),
- c) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach umorzenia, zaniechania poboru, odroczenia terminu płatności i rozłożenia podatku na raty oraz decyzji określających zaległość podatkową,
- d) księgowanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie księgowości podatkowej,
- e) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych i wykazów nieruchomości oraz udział w kontroli podatkowej,
- f) wydawanie decyzji i zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz postanowień w sprawach zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
- g) prowadzenie rejestru z zainkasowanych podatków przez inkasentów,
- h) rozliczanie wpłat gminy na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- i) sporządzanie i prowadzenie rejestrów wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, od osób fizycznych,
- j) sporządzanie zestawienia zbiorczego podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, od osób fizycznych,
- k) uzgadnianie danych zawartych w rejestrach wymiarowych podatków od osób fizycznych z danymi zawartymi w rejestrach przypisów i odpisów z księgowością podatkową,
- l) prowadzenie raportu potwierdzeń odbioru decyzji ustalających i zmieniających wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego,
- m) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie udzielania informacji o podatnikach podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego,
- n) podejmowanie działań związanych z przeprowadzeniem postępowania podatkowego,
- o) przygotowywanie decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego, po stwierdzeniu w postępowaniu podatkowym, że podatnik, mimo ciążącego na nim obowiązku, nie zapłacił w całości lub w części podatku, nie złożył deklaracji albo że wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji,
- p) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości – w podatku od nieruchomości w podatku rolnym, leśnym od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, nie mających osobowości prawnej, oraz w podatku od środków transportowych od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej i od osób fizycznych,
- q) przygotowywanie umów z inkasentami podatków i opłat lokalnych oraz rozliczanie inkasentów,
- r) egzekucja podatków i opłat lokalnych – wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- s) windykacja i zabezpieczenia hipoteczne należności podatkowych i niepodatkowych,
- t) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- u) prowadzenie bieżących spraw postępowania egzekucyjnego, komorniczego, sądowego i upadłościowego.

§ 27. Referat ds. Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury Komunalnej.

1. Referat Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury Komunalnej wykonuje zadania mające na celu rozbudowę i utrzymywanie w należytym stanie infrastruktury Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem układu wodociągowo – kanalizacyjnego, dróg i ulic gminnych, budynków

użyteczności publicznej i terenów zieleni. Referat opracowuje projekty programów i planów inwestycyjnych oraz realizuje inwestycje gminne. Referat sprawuje merytoryczny nadzór nad wykonywaniem zadań przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Nowej Wsi Wielkiej.

2. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury Komunalnej należy w szczególności:

1) **w zakresie infrastruktury komunalnej i utrzymania dróg:**

- a) planowanie i wykonywanie rozbudowy i modernizacji stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- b) planowanie i wykonanie rozbudowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- c) utrzymanie w należytym stanie oświetlenia placów, dróg i ulic,
- d) prowadzenie ewidencji placów i dróg
- e) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem,
- f) planowanie i wykonywanie bieżących remontów dróg i ulic gminnych oraz dróg powiatowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz reklam umieszczanych w pasie drogowym,
- h) patrolowanie terenu oraz zlecanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości w miejscach publicznych,
- i) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów komunalnych z posesji oraz podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu dzikich wysypisk i zanieczyszczenia terenu Gminy,
- j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na usuwanie odpadów komunalnych,
- k) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gminnego targowiska,
- l) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania cmentarzy, kwater i grobów wojennych,
- m) prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenach Gminy słupów i tablic ogłoszeniowych, reklam, szyldów itp.,
- n) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,

2) **w zakresie inwestycji i remontów:**

- a) przygotowywanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych i robót remontowych gminnych budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych oraz dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowywanie opinii i analiz w zakresie inwestycji i remontów,
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków mieszkalnych i budowli będących w zasobach komunalnych,
- c) wybór zadań inwestycyjnych wprowadzanych do budżetu Gminy oraz określanie niezbędnych środków do ich realizacji,
- d) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,
- e) przygotowywanie i negocjowanie umów związanych z inwestycjami realizowanymi na bazie majątku Gminy,
- f) zlecanie, nadzór i odbiór robót remontowych urządzeń zaopatrzenia w wodę oraz do odprowadzania i oczyszczania ścieków,
- g) przygotowywanie zakresów rzeczowych robót do przetargów oraz udział w postępowaniu przetargowym,
- h) współudział w przygotowywaniu przez samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, aktywizacji gospodarczej i spraw lokalowych, projektów umów z dostawcami i wykonawcami na wykonanie zadań inwestycyjnych i robót remontowych,

- i) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom,
 - j) podejmowanie działań w celu sprawnej realizacji inwestycji i robót remontowych,
 - k) udział w odbiorze robót oraz sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych,
 - l) zawieranie umów z mieszkańcami w sprawie partycypacji w kosztach inwestycji,
 - m) sporządzanie kosztorysów i kalkulacji kosztów oraz negocjowanie kosztów z wykonawcami i dostawcami,
 - n) opracowywanie, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, wniosków o udzielenie pożyczek i dotacji z pozabudżetowych źródeł finansowania oraz kredytów bankowych na finansowanie inwestycji, a także wniosków o umorzenie pożyczek,
 - o) koordynowanie przebiegu inwestycji obcych pod kątem zgodności z zawartymi z Gminą umowami, a szczególnie w zakresie terminu zakończenia inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - p) wykonywanie kontroli merytorycznej, rzeczowej i finansowej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - q) nadzór nad remontami zlecanymi przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - r) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów,
 - s) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Marszałkowskim i innymi instytucjami w sprawach realizacji inwestycji gminnych finansowanych ze środków celowych budżetu Państwa i z innych źródeł,
 - t) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
 - u) obsługa inwestorów,
- 3) **w zakresie budownictwa:**
- a) sprawowanie nadzoru nad umowami najmu i eksploatacją lokali gminnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przebudową, nadbudową lub rozbiórką budynków znajdujących się w zarządzie Gminy,
 - c) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez organy nadzoru budowlanego oraz współdziałanie z nimi,
 - d) wdrażanie programów pomocowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – związanych z rozwojem gospodarki komunalnej,
- 4) **w zakresie obsługi Urzędu:**
- a) zapewnienie właściwej ochrony i zabezpieczenia budynku Urzędu i jego pomieszczeń oraz obsługi technicznej Urzędu w zakresie, łączności telefonicznej i radiowej, ogrzewania i zaopatrzenia w energię elektryczną i wodę,
 - b) zapewnienie remontów budynku Urzędu i jego pomieszczeń,
 - c) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu z okazji świąt i uroczystości okolicznościowych.

§ 28. Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.

1. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy zapewnienie zrównoważonego rozwoju przestrzennego Gminy, gospodarowanie gruntami, nieruchomościami, prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, kształtowanie i realizowanie polityki ekologicznej, prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i gospodarki wodnej.

2. Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) **w zakresie planowania przestrzennego:**

- a) organizowanie i wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem i uchwalaniem przez Radę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- e) udostępnianie do publicznego wglądu projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz popularyzacja ich treści,
- f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- g) analiza stanu zagospodarowania przestrzennego, wskazywanie potrzeby zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizowanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach o sporządzanie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
- i) przygotowywanie opinii o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz warunkami zabudowy i zagospodarowania,
- j) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- k) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,

2) **w zakresie gospodarki gruntami i rozwoju wsi:**

- a) prowadzenie ewidencji zasobu mienia gminnego,
- b) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości,
- c) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste oraz najmu, dzierżawy i oddania w zarząd nieruchomości gminnych,
- d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów notarialnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i ze zbywaniem gminnych nieruchomości oraz wykonania prawa pierwokupu,
- f) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- g) prowadzenie prac w związku ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- h) przygotowywanie decyzji o zatwierdzaniu podziału nieruchomości, rozgraniczeniu nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw w zakresie przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- j) przygotowywanie wniosków do starosty w sprawach wywłaszczeniowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne,
- l) prowadzenie postępowań w sprawach opłat adiacenckich,
- m) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem programów pomocowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej związanych z rolnictwem, ochroną środowiska i rozwojem wsi,
- n) bieżące monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-ekonomicznej terenów wiejskich,
- o) opracowywanie założeń kierunków modernizacji i rozwoju terenów wiejskich,

- p) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z samorządem rolniczym,
- 3) **w zakresie ochrony środowiska:**
- a) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji środowiskowych,
 - b) prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie ustawy o odpadach,
 - c) udzielanie informacji nt. ochrony środowiska w zakresie problematyki występującej na terenie Gminy,
 - d) sporządzanie wykazów zawierających dane o gospodarczym korzystaniu ze środowiska i wyliczanie należnych opłat,
 - e) przygotowanie dokumentacji i wniosków o wydanie pozwoleń z zakresu ochrony środowiska dla inwestycji gminnych,
 - f) przygotowywanie wymaganych prawem opinii w sprawie oddziaływania na środowisko projektowanych urządzeń i obiektów,
 - g) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
 - h) monitorowanie stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwa sanitarnego, fitosanitarnego i weterynaryjnego oraz przygotowywanie wystąpień do właściwych organów i jednostek o podjęcie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
 - i) wykonywanie kontroli jednostek organizacyjnych i osób w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami oraz ze służbami ochrony środowiska i ochrony przyrody,
 - j) przygotowywanie wniosków o dotacje na zadania z zakresu ochrony środowiska oraz współdziałanie w opracowywaniu wniosków o udzielenie pożyczek i dotacji z pozabudżetowych źródeł finansowania oraz kredytów bankowych na sfinansowanie zadań inwestycyjnych z zakresu ochrony środowiska, a także wniosków o umorzenie pożyczek,
 - k) monitorowanie realizacji gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i przygotowywanie propozycji ich aktualizacji,
 - l) prowadzenie spraw z przygotowaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - m) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach będących własnością Gminy,
 - n) przygotowywanie opinii w sprawach zalesienia gruntów,
 - o) projektowanie i urządzenie terenów zieleni na terenie Gminy oraz nadzór nad ich utrzymaniem,
 - p) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne oraz organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
 - p) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska Gminy,
 - r) przygotowywanie opinii o udzieleniu koncesji na wydobywanie kopalin oraz na prowadzenie robót geologicznych,
 - q) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) **w zakresie gospodarki wodnej i rolnictwa:**
- a) pomoc w realizacji zadań Gminnej Spółki Wodnej w Nowej Wsi Wielkiej,
 - b) załatwianie spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań gminy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku oraz konopi włóknistych,
 - d) mediacje w sprawach o odszkodowania łowieckie,
 - e) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie doradztwa rolniczego,
 - f) współdziałanie w sporządzaniu spisu rolnego,
 - g) udział w pracach komisji szacujących rozmiar klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - h) świadczenie pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o płatności bezpośrednie,

- i) doradztwo rolnicze w zakresie zasad prowadzenia gospodarstw rolnych obowiązujących w Unii Europejskiej,
- j) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi,
- k) prowadzenie dokumentacji w sprawie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior i innych zbiorników wodnych.

§ 29. Samodzielne stanowiska pracy.

1. Stanowisko radcy prawnego. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Wójta, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w zakresie stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawa,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy oraz umów i zawieranych porozumień,
- 4) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) bieżące przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania,
- 7) informowanie kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o zmianach w przepisach prawnych dotyczących ich działalności,
- 8) udzielanie wójtowi informacji o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa, i o skutkach tych uchybień,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych,

2. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i bhp. Do zadań stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i bhp należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, spraw obronnych należących do Gminy na podstawie przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zapewnienie sprawnego kierowania obroną cywilną przez Wójta, a w szczególności :

1) w zakresie ochrony informacji niejawnej:

- a) kontrola ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- b) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- c) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
- d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
- e) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Urzędu mających dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- f) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- g) sprawowanie nadzoru nad kancelarią tajną utworzoną na podstawie przepisów szczególnych określających jej organizację i zadania,

2) w zakresie spraw obrony cywilnej:

- a) współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji publicznej z zakresie administrowania rezerwami osobowymi,
- b) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współdziałanie w przeprowadzaniu poboru,

- c) sprawdzanie i aktualizacja wykazów przedpoborowych i poborowych,
- d) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowym stawiennictwa w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- e) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obrony państwa w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- f) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach uznania poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny oraz o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
- g) gromadzenie danych, prowadzenie analiz i planowanie działań ratowniczych w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń,
- h) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej przez zakłady pracy,
- i) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń ludności w zakresie obrony cywilnej,
- j) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, przy współudziale Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej, dla minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- k) planowanie i przygotowywanie decyzji w sprawach nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
- l) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz planowanie i zaopatrzenie w sprzęt,
- m) utrzymywanie w stałej gotowości systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz sprzętu łączności bezprzewodowej,
- n) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem budowli ochronnych oraz nad przygotowaniem zakładów pracy i ich obiektów w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
- o) planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej,
- p) obsługa administracyjna stanowiska Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej,

3) **w zakresie spraw bhp i ppoż.:**

- a) opracowywanie instrukcji i projektów zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- b) inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz sporządzanie okresowych analiz i oceny stanu bhp,
- c) kontrola stanu bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynku Urzędu i w obiektach użytkowanych przez gminne placówki oświatowo – wychowawcze oraz wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych uchybień,
- d) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla pracowników Urzędu,
- e) przygotowanie zaleceń pokontrolnych w zakresie bhp i ppoż. oraz nadzorowanie ich realizacji,
- f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników oraz uczniów i wychowanków szkół i przedszkoli,
- g) sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- h) nadzór nad prowadzeniem badań lekarskich pracowników, związanych ze stosunkiem pracy, oraz nad zaopatrywaniem ich w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- i) organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż,

- j) organizowanie i udział w okresowych przeglądach warunków pracy oraz stanu bhp,
- k) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną oraz z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej.

3. **Stanowisko ds. funduszy europejskich i współpracy zagranicznej.** Do zadań stanowiska ds. funduszy europejskich należą sprawy z zakresu pozyskiwania środków pomocowych oraz koordynowanie wdrażania programów pomocowych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych, związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, rozwojem wsi i infrastrukturą komunalną oraz współpraca zagraniczna a w szczególności:

1) **w zakresie funduszy europejskich:**

- a) inicjowanie działań, z zakresu współpracy z instytucjami rządowymi, samorządowym i innymi, umożliwiającymi pozyskanie środków krajowych i zagranicznych dla Gminy,
- b) monitorowanie wdrażania programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych,
- c) wskazywanie inwestycji, zadań i programów, które mają szansę na dofinansowanie w formie dotacji, kredytu lub pożyczki na warunkach preferencyjnych,
- d) przygotowywanie, opracowanie i złożenie wniosków o dofinansowanie przy współdziałaniu innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- e) monitoring realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oświatowymi, firmami, komitetami społecznymi itp. w zakresie pozyskiwania funduszy na cele społeczne, gospodarcze, kulturalne, oświatowe, sportowe i inne,
- g) udział w szkoleniach, konferencjach i spotkaniach w celu uzyskiwania informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych na rozwój Gminy, inicjatywa w pogłębianiu wiedzy w tym zakresie,
- h) bieżące przekazywanie kierownictwu, pracownikom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym włączonym w proces przygotowania wniosków, informacji o dostępnych programach pomocowych, konkursach w zakresie obowiązujących procedur przy występowaniu z wnioskami,

2) **w zakresie współpracy zagranicznej:**

- a) przygotowywanie projektów umów i porozumień o współpracy zagranicznej,
- b) obsługa kontaktów zagranicznych Gminy,
- c) planowanie i opracowanie projektu budżetu Gminy w części dotyczącej promocji i współpracy zagranicznej.

4. **Stanowisko ds. zamówień publicznych, aktywizacji gospodarczej i spraw lokalowych.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych, aktywizacji gospodarczej i spraw lokalowych należy prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, przygotowywanie umów z wykonawcami robót oraz dostawcami towarów i usług, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i spraw z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych, administrowanie gminnym zasobem lokalowym. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) **w zakresie zamówień publicznych:**

- a) opracowanie jednolitych zasad działania komisji przetargowej,
- b) udział w pracach komisji, na podstawie powołania do składu komisji przez Wójta Gminy,

- c) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
 - d) opracowywanie wszelkich projektów dokumentów służących dokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) kontrola ustalonych przez inne Referaty szacunkowych wartości zamówień z zakresu dostaw i usług,
 - f) przekazywanie informacji poszczególnym Referatom - niezbędnych dla prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia i usług dodatkowych, ustalania warunków jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia,
 - g) prowadzenie korespondencji związanej z wyjaśnianiem problematyki prawa zamówień publicznych, umów inwestycyjnych oraz innej merytorycznie właściwej danemu przedmiotowi zamówienia,
 - h) kontrola pod względem kompletności dokumentacji danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym udokumentowania podejmowanych czynności proceduralnych zwłaszcza tych, które mogą być przedmiotem oceny kontroli zewnętrznej,
 - i) uzupełnienie treści umowy o dane wynikające z wybranej oferty i przekazanie jej do realizacji merytorycznie właściwemu Referatowi wraz z dowodem wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - j) zwrot wadium,
 - k) składanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - l) przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych Gminy), w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - m) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) **w zakresie działalności gospodarczej:**
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanie wpisu lub zmianę wpisu,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - d) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - e) wydawanie decyzji o odmowie wpisu,
 - f) udzielanie informacji z ewidencji działalności gospodarczej,
 - g) obsługa przedsiębiorców w zakresie przyjmowania wniosków o nadanie numeru REGON i NIP,
 - h) współpraca z przedsiębiorcami,
- 3) **w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:**
- a) przygotowywanie, wydawanie i rejestracja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych,
 - b) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - c) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadkach określonych w ustawie,
 - f) przygotowywanie decyzji dotyczących cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - h) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 4) **w zakresie turystyki:**
 - a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
 - b) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 5) **w zakresie transportu drogowego:**
 - a) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych w transporcie drogowym osób na obszarze Gminy Nowa Wieś Wielka,
 - b) przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwoleń,
- 6) **w zakresie gospodarki mieszkaniowej:**
 - a) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy według zasad określonych uchwałami Rady Gminy,
 - b) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, w których Gmina posiada udziały,
 - c) przygotowywanie propozycji stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali.

ROZDZIAŁ VI. Pion ochrony informacji niejawnych.

§ 30. 1. Pion ochrony informacji niejawnych jest komórką organizacyjną właściwą do określenia i zapewnienia przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, a także ich eksploatacji, jak również bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz ochrony fizycznej obiektów Urzędu, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym dostępem osób postronnych (nieupoważnionych).

2. W skład pionu ochrony wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kierownik kancelarii tajnej.
3. Do podstawowych zadań pionu ochrony należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) klasyfikowanie informacji niejawnych,
 - 8) udostępnianie informacji niejawnych osobom do tego uprawnionym i egzekwowanie zwrotu tych dokumentów,
 - 9) uczestniczenie w opiniowaniu projektów zarządzeń, analiz i innych dokumentów opracowywanych w Urzędzie, a dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - 10) monitorowanie realizacji środków finansowych przeznaczonych na realizację wspomaganie ochrony i obrony obiektów Urzędu.

4. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii tajnej należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów kancelarii oraz w jednostce organizacyjnej,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

4. Pozostałe kwestie reguluje ustawa o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizowania i funkcjonowania kancelarii tajnej.

ROZDZIAŁ VII Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 31. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa aktualnie obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 32. 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu po zarejestrowaniu jej w dzienniku korespondencji, przekazywana jest Wójtowi, a w razie jego nieobecności sekretarzowi.

2. Po zadekretowaniu korespondencja przekazywana jest za pokwitowaniem w dzienniku i zgodnie z dyspozycjami, do właściwych komórek organizacyjnych.

§ 33. Korespondencja adresowana imiennie, a nie opatrzona pieczęcią nadawcy, jest traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji, chyba, że okaże się po otwarciu koperty, iż nie ma charakteru prywatnego.

§ 34. 1. Korespondencja do wysyłki przygotowywana jest przez pracowników komórek organizacyjnych i przekazywana do stanowiska pracy, odpowiedzialnego za jej nadanie.

2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym i inne ważne dokumenty wysyłane są przesyłką poleconą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 35. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Wójta muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej i przekazane do radcy prawnego do zaopiniowania.

§ 36. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje, postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) zarządzenia - w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji: Wójta – organu Gminy oraz Wójta - kierownika Urzędu.

§ 37. 1. Projekty aktów prawnych Wójta winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Projekty aktów prawnych Wójta przygotowują komórki organizacyjne Urzędu (gminnych jednostek organizacyjnych) – każda w zakresie swojego działania i przekazują je do radcy prawnego w celu zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Akty prawne wydawane przez Wójta są rejestrowane w Referacie Organizacyjnym, a ich oryginały wraz z uzasadnieniami i opiniami są składane do zbioru prowadzonego przez ten referat.

4. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze kopie aktów prawnych Wójta dotyczące zakresu działania komórki oraz prowadzić rejestr decyzji i postanowień Wójta z zakresu działania komórki.

§ 38. 1. Do podpisu Wójta zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia i uchwały porządkowe.
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kpa, do podpisu których nie zostali upoważnieni inni pracownicy.

- 3) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
- 4) kierowane do organów władzy i administracji rządowej oraz samorządowej,
- 5) kierowane do NIK, RIO, PIP i innych instytucji kontroli,
- 6) związane ze współpracą międzynarodową,
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 8) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 10) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu działania określonego w niniejszym regulaminie.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują dokumenty i pisma tylko na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.

ROZDZIAŁ VIII Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 39. 1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować:

- 1) Sekretarz i Skarbnik,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Referacie Organizacyjnym.

3. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw Wójta.

ROZDZIAŁ IX. Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonowane są w Referacie Organizacyjnym.

2. Referat Organizacyjny koordynuje pracą referatów, samodzielnych stanowisk pracy, jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i wystąpienia komisji Rady przygotowywane są przez właściwe rzeczowo referaty i przedstawiane do akceptacji Wójtowi.

4. Odpowiedź na zgłoszenie, interpelację, wnioski i zapytania Radnych udzielana jest w terminie określonym w statucie Gminy.

§ 41. 1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji rady w sprawach, niewymagających dodatkowych wyjaśnień, odpowiedzi udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Na wniosek radnego odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są przez Wójta na piśmie.

ROZDZIAŁ X. Oceny kwalifikacyjne pracowników.

§ 42. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 43. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena dokonywana jest na podstawie 6. kryteriów obowiązkowych i nie mniej niż 3. i nie więcej niż 5. kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Ocena kwalifikacyjna sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata.

§ 44. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ XI. Działalność kontrolna w Urzędzie.

§ 45. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Wójtowi niezbędnych informacji do efektywnego kierowania gospodarką gminy i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania niezbędnych zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 46. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Wójt i Sekretarz w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych, w stosunku do bezpośrednio im podległych pracowników,
- 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 4) główny specjalista ds. zamówień publicznych, aktywizacji gospodarczej i spraw lokalowych, w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) radcy prawni, w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów prawa.

3. Kontrola w jednostkach organizacyjnych Gminy, wykonywana jest przez:

- 1) Skarbnika, w zakresie wykonywania budżetu oraz prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 2) Sekretarza i kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości rzeczowej i na upoważnienie Wójta.

3. Procedurę wykonywania czynności kontrolnych określa regulamin kontroli Gminy Nowa Wieś Wielka wydany w trybie zarządzenia Wójta.

4. Zewnętrzny organ kontrolny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przedstawia Sekretarzowi Gminy lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej swoje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje wpisu do książki kontroli, znajdującej się w Referacie Organizacyjnym.

§ 47. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje bezpośrednio Wójt.

ROZDZIAŁ XII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 48. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Szczegółowy tok postępowania w sprawach skarg i wniosków oraz zasady prowadzenia korespondencji i akt, określa wójt w trybie zarządzenia.

§ 49. Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem środy.

§ 50. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują komórki organizacyjne wg swojej właściwości rzeczowej.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych według właściwości rzeczowej a podpisuje je wójt.

5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ XIII. Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu.

§ 51. 1. Informacji o działalności Gminy i Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka udziela dziennikarzom Wójt lub inne osoby przez niego upoważnione.

2. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, na polecenie Wójta lub osoby upoważnionej, są zobowiązani przygotować pisemne informacje na temat wchodzący w zakres działania kierowanej przez nich komórki.

4. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych przygotowują artykuły, informacje i sprostowania do mediów i przedkładają je do akceptacji Wójta.

ROZDZIAŁ XIV. Zasady obiegu korespondencji i podpisywania pism.

§ 52. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna (wydana przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji).

2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

3. Korespondencja dostarczana jest do kancelarii ogólnej Urzędu.

4. Kancelaria ogólna po sprawdzeniu stanu przesyłek i otwarciu ich (za wyjątkiem przesyłek tajnych, poufnych, wartościowych i imiennych, które przekazuje kancelarii tajnej lub adresatom – za pokwitowaniem) rejestruje każde wpływające pismo w rejestrze wpływów zwykłych lub specjalnych).

5. Zarejestrowaną korespondencję przekazuje się Wójtowi bądź Sekretarzowi do zapoznania się.

6. Na przeglądanej korespondencji Wójt lub Sekretarz może zamieszczać dyspozycje dotyczące:

- 1) referatu lub stanowiska odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
- 2) sposobu załatwienia sprawy,
- 3) zastrzeżenia ostatecznej aprobaty pisma załatwiającego sprawę.

7. Zadekretowaną korespondencję pracownik kancelarii ogólnej przekazuje zgodnie z dyspozycjami – za pokwitowaniem w rejestrach.

8. Pisma do podpisu, aprobaty bądź zatwierdzenia przez Wójta składane są w sekretariacie i winny być parafowane na kopii przez kierownika referatu przygotowującego korespondencję.

9. Pisma do wysyłki przygotowywane są przez pracowników w referatach i przekazywane do kancelarii ogólnej, odpowiedzialnej za ich wysyłkę.

ROZDZIAŁ XV. Postanowienia końcowe.

§ 53.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka wprowadza Wójt zarządzeniem.

2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka (załącznik nr 1),
- 2) schemat organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka (załącznik nr 2),