**Załącznik nr 1** do Zarządzenia Nr 28/15 Wójta Gminy Nowinka z dnia 22.04.2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowinka

# 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 rozmieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze 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 Rady i jej Komisji oraz Wójta.
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 przepisami 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 Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy Nowinka, Statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
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
## ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5

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

§ 6

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, 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.

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
   2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i nadzorowanie jego realizacji;
   3) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
   4) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy;
   5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
   6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
   7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
   8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
   9) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu;
   10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
   11) przyjmowanie mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków;
   12) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
   13) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
   14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
   15) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu Gminy, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców;
   16) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady oraz skarg i wniosków obywateli.

§ 7

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## ROZDZIAŁ III
## ORGANIZACJA URZĘDU GMINY

§ 11

W skład Urzędu wchodzą komórki organizacyjne:

1. Zastępca Wójta
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy
4. Referat Finansowo-Podatkowy w skład którego wchodzą:
   a) kierownik Referatu Finansowo – Podatkowego;
   b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej;
   c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej;

d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat;
e) stanowisko pracy księgowy ds. oświaty;
f) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników oświaty .
g) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, funduszy pomocowych i promocji ;

5. Referat Administracyjny, w skład którego wchodzą:
   a) stanowisko pracy ds. kadr i biura obsługi Rady Gminy
   b) stanowisko pracy ds. budownictwa, urbanistyki
   c) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
   d) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, dróg, ochrony środowiska i turystyki
   e) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
   f) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi
   g) Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego
   h) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej
6. Urząd Stanu Cywilnego w skład którego wchodzą::
   a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub jego zastępca;
   b) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności;
7. Asystent
8. Administrator Bezpieczeństwa Informacji
9. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
   a) kierowca autobusu szkolnego;
   b) sprzątaczka;
   c) robotnik gospodarczy.

**§ 12**

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach Referatu lub poza jego strukturą.

**§ 13**

Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy Nowinka. Skład, organizacja i tryb pracy Zespołu Gminnego reguluje odrębne zarządzenie.

**§ 14**

W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, używający do znakowania spraw symbolu PIN.

**§ 15**

1. W Urzędzie Gminy tworzy się stanowisko pełnomocnika ds. zamówień publicznych, który używa do znakowania spraw symbolu PZD.
2. Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw zamówień publicznych w szczególności należy:
   1) opracowanie ogłoszenia o zamówieniach publicznych;
   2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
   3) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
   4) sporządzenie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego.

§ 16

1. Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy Wójt powierza jednemu z pracowników Urzędu.
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.

§ 17

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

## ROZDZIAŁ IV
## ZADANIA I KOMPETENCJE ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18

**Zastępca Wójta** wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

1. podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
2. współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych;
3. podejmuje i koordynuje działania związane z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę;
4. współpracuje w imieniu organu z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy oraz z księgowością oświatową w miejscu;
5. współdziała z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
6. przygotowuje informacje z pracy międzysesyjnej Wójta;
7. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

**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 oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
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. organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
9. nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
10. organizacja i koordynacja szkoleń pracowników;
11. organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów;

12. wykonywanie zadań związanych z funkcją pełnomocnika do spraw wyborów i referendów- urzędnika wyborczego;
13. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
14. uczestnictwo w obradach Rady Gminy i Komisji z głosem doradczym;
15. koordynacja pracą Referatu Administracyjnego;
16. administrowanie oświatą w pełnym zakresie, a w szczególności:
    1) prowadzenie sprawy dotyczące zakładania, przekształcania i likwidacji szkół prowadzonych przez Gminę oraz składa propozycje dotyczących granic obwodów szkół;
    2) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie ich do zaopiniowania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
    3) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie;
    4) prowadzenie całości spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do Gminy jako organu prowadzącego szkoły;
    5) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina lub osobę fizyczną;
    6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez szkoły w zakresie należącym do gminy jako organu prowadzącego;
    7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów socjalnych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum.
    8) 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. prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

**§ 20**

**Skarbnik Gminy** jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

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

## ROZDZIAŁ V
## ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY

### § 21

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu Gminy należy w szczególności:
1. przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji;
2. wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
3. przygotowywanie projektów umów i porozumień;
4. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw;
5. realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym;
6. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw;
7. prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
8. prowadzenie działalności kontrolnej;
9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
10. rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
11. przygotowanie do archiwizacji wytworzonych w komórce dokumentów;
12. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań;
13. współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego;
14. przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną;
15. uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
16. organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
17. udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. realizacja zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Nowinka;
19. udostępnianie kart informacyjnych, wzorów, wniosków i formularzy;
20. wykonywanie zadań oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika.

### § 22

Do zadań **Asystenta** należy w szczególności:
1. organizacja spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta i zastępcy Wójta, protokołowanie posiedzeń;
2. ewidencjonowanie i nadzór realizacji ustaleń podjętych na naradach z Udziałem Wójta;
3. opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej Wójta, przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Wójta i Urzędu;
4. uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świat z udziałem Wójta.

### § 23

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku **do spraw księgowości budżetowej** należy w szczególności:
1. prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu w zakresie dochodów i wydatków;
2. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu;
3. rozlicznie wynagrodzeń, o których mowa w pkt.2 z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
4. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
5. prowadzenie dokumentacji księgowej.

§ 24

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 świadczeń pieniężnych,
3. rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat;
4. wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
5. wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
6. prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą.
7. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 25

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. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.
3. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;

§ 26

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku **do spraw księgowości budżetowej, funduszy pomocowych i promocji** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę;
2. prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu w zakresie dochodów i wydatków;
3. prowadzenie i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT;
4. prowadzenie spraw związanych z ewidencją czynszów mienia komunalnego i opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste;
5. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pojazdów należących do Gminy;
6. promowanie i wspieranie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy.
7. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 27

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;
8. prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
9. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 28

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 zbiórek 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.

§ 29

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy **do spraw kadr i biura obsługi Rady** 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;
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. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 30

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy **do spraw budownictwa, 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 rejestrów i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 31

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy **do spraw Rolnictwa i Gospodarki Gruntami** należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
2. zlecanie i nadzór oraz odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo - rolnych finansowanych z budżetu Gminy;
3. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu produkcji zwierzęcej i roślinnej;
4. koordynacja ustaleń oraz nadzór nad wykonawstwem zadań wynikających z przepisów ustawy - Prawo wodne;
5. prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 32

Do podstawowego zakresu obowiązków osób zatrudnionych na stanowisku pracy **do spraw Gospodarki Komunalnej, Dróg, Ochrony Środowiska i Turystyki** należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska na terenie Gminy
2. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
3. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
4. współpraca przy opracowywaniu gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami;
5. prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 33

Do podstawowego zakresu obowiązków osób zatrudnionych na stanowisku pracy **do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi** należy:

1. przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
3. 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)
4. 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,
5. prowadzenie urządzeń ewidencyjno- księgowych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności;
7. przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. przygotowanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
9. prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 34

**Do zadań stanowiska pracy księgowy ds. oświaty** należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostek: Szkoły Podstawowej w Olszance, Szkoły Podstawowej w Monkiniach oraz Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Zespole Szkół w Nowince zgodnie z ustawą o rachunkowości, związanej w szczególności z:
2. zorganizowaniem, sporządzaniem, przyjmowaniem, archiwizowaniem i kontrolą dokumentów, zapewniający właściwy obieg dokumentów finansowych oraz przebieg operacji gospodarczych.
3. bieżącym i prawidłowym sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów oraz sprawozdawczości w zakresie rzetelnych informacji ekonomicznych,
4. prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych jednostek oraz osób materialnie odpowiedzialnych za mienie w/w jednostek.
5. wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych.
6. prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 35

**Do zadań stanowiska pracy ds. wynagrodzeń pracowników oświaty** należy w szczególności:

1. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników: Szkoły Podstawowej w Olszance, Szkoły Podstawowej w Monkiniach, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Zespole Szkół w Nowince;
2. rozlicznie wynagrodzeń, o których mowa w pkt.1 z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
3. prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników;
4. prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych z funduszu świadczeń socjalnych;
5. prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 36

**Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:

1. przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie ewidencji korespondencji na zewnątrz i wewnątrz;
2. prowadzenie sekretariatu Wójta;
3. organizacja spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta i zastępcy Wójta, protokołowanie posiedzeń;
4. prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
5. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych.
7. prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań

§ 37

**Do zadań stanowiska pracy ds. 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 użytkowanymi 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. Obsługa informatyczna wyborów.
11. Czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu oraz zgodnością jego informatycznych rozwiązań z wymogami określonymi przepisami prawa.
12. Bieżące archiwizowanie zbiorów danych Urzędu.
13. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
14. Aktualizowanie oprogramowania.
15. Dbanie o sprawne pod względem technicznym działanie sprzętu komputerowego (w szczególności stacji roboczych, drukarek i urządzeń sieciowych)..
16. Prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 38

Do podstawowego zakresu obowiązku 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.

§ 39

Do podstawowego zakresu obowiązku zatrudnionego na stanowisku **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy:
1. realizacja obowiązków spoczywających na Administratorze Bezpieczeństwa Informacji, zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
2. koordynacji i nadzoru realizacji zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
3. nadzoru nad wdrażaniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
4. ostateczne przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych zbiorów danych do Generalnego inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
5. opiniowania projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym w szczególności parafowania projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowanie zapisów zapewniających administratorowi danych osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków;

6. przygotowywania i rekomendowanie Administratorowi Danych Osobowych propozycji zamian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
7. prowadzenia szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania (w tym udostępniania) danych osobowych oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów szkoleniowych;
8. zapewniania zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przepisami o ochronie danych osobowych;
9. opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dot. ochrony danych osobowych;
10. podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia Systemu Informatycznego w części dotyczącej udostępnienia lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych;
11. kontrola realizacji zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu.
12. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który w zakresie realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach dot. ochrony danych osobowych, podlega bezpośrednio Wójtowi.

**§ 40**

1.Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

## ROZDZIAŁ VI

## ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

**§ 41**

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów Gminy 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.

**§ 42**

1. 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
2. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego organu Gminy kieruje ten projekt do zainteresowanych osób w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.
3. 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.
4. 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.
5. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 43

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 organizacyjnych i biura obsługi Rady.

§ 44

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

## ROZDZIAŁ VII
## OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 45

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. obsługi kancelaryjnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.**
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

§ 46

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;
   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. obsługi kancelaryjnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.**

§ 47

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słusznych interesów obywateli.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 48

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

3. Wójt bądź Sekretarz, Zastępca Wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 16.00.

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.

§ 49

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie, nie mające charakteru skargi lub wniosku nie są ewidencjonowane.
3. Rejestr o którym mowa w ust.1 prowadzi pracownik **ds. obsługi kancelaryjnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.**
4. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 50

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić pracownika na stanowisku do spraw obsługi kancelaryjnej osobę o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 51

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

§ 52

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są przewodniczącemu Rady Gminy 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.

§ 53

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski 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

§ 54

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.

§ 55

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 56

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:
   1) Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta w zakresie:
      a) przestrzegania dyscypliny pracy;
      b) terminowości załatwiania spraw;
      c) wykonywania czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenia dokumentacji biurowej;
      d) przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;
      e) załatwiania skarg i wniosków;
      f) prowadzenia archiwum zakładowego.
   2) Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
   3) kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie działania komórki organizacyjnej, w stosunku do pracowników komórki.

§ 57

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.

§ 58

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 biura obsługi Rady** lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

§ 59

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.

§ 60

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
2. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 61

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. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

## ROZDZIAŁ X
## ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 62

1. 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.

§ 63

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.

§ 64

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

§ 65

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
## POLITYKA JAKOŚCI

§ 66

1. Urząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością - zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009;
2. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką Zintegrowanego Systemu Zarządzania, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane działania korygujące i zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika w ramach okresowych przeglądów zarządzania.
3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego Zintegrowanego Systemu Zarządzania, skuteczność jego wdrażania i utrzymywania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych audytów wewnętrznych.
4. Za koordynację zadań związanych z określeniem, wdrożeniem i utrzymaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie odpowiada Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością, powołany odrębnym zarządzeniem.
4. Zadaniem Urzędu Gminy jest profesjonalna, rzetelna i skuteczna realizacja zadań publicznych wynikających z przepisów prawa, która zapewnia rozwój i promocję Gminy.
5. W celu realizacji określonego w ust. 1 zadania ustala się następujące cele strategiczne:
   1) świadczenie klientom usługi profesjonalnej, rzetelnej i zgodnej z prawem;
   2) załatwianie spraw w terminach i trybach określonych w przepisach prawa i w obowiązujących procedurach;
   3) doskonalenie jakości usług i uwzględnianie w codziennej pracy oczekiwań i wniosków klientów.

## ROZDZIAŁ XII
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 67

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 nr 2** do Zarządzenia Nr 28/15 Wójta Gminy Nowinka z dnia 22.04.2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowinka

WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU:

1. Zastępca Wójta - symbol komórki organizacyjnej ZW;
2. Sekretarz Gminy - symbol komórki organizacyjnej SG;
3. Skarbnik Gminy - symbol komórki organizacyjnej SK;
4. Referat Finansowo-Podatkowy - symbol komórki organizacyjnej PF,

w skład którego wchodzą:

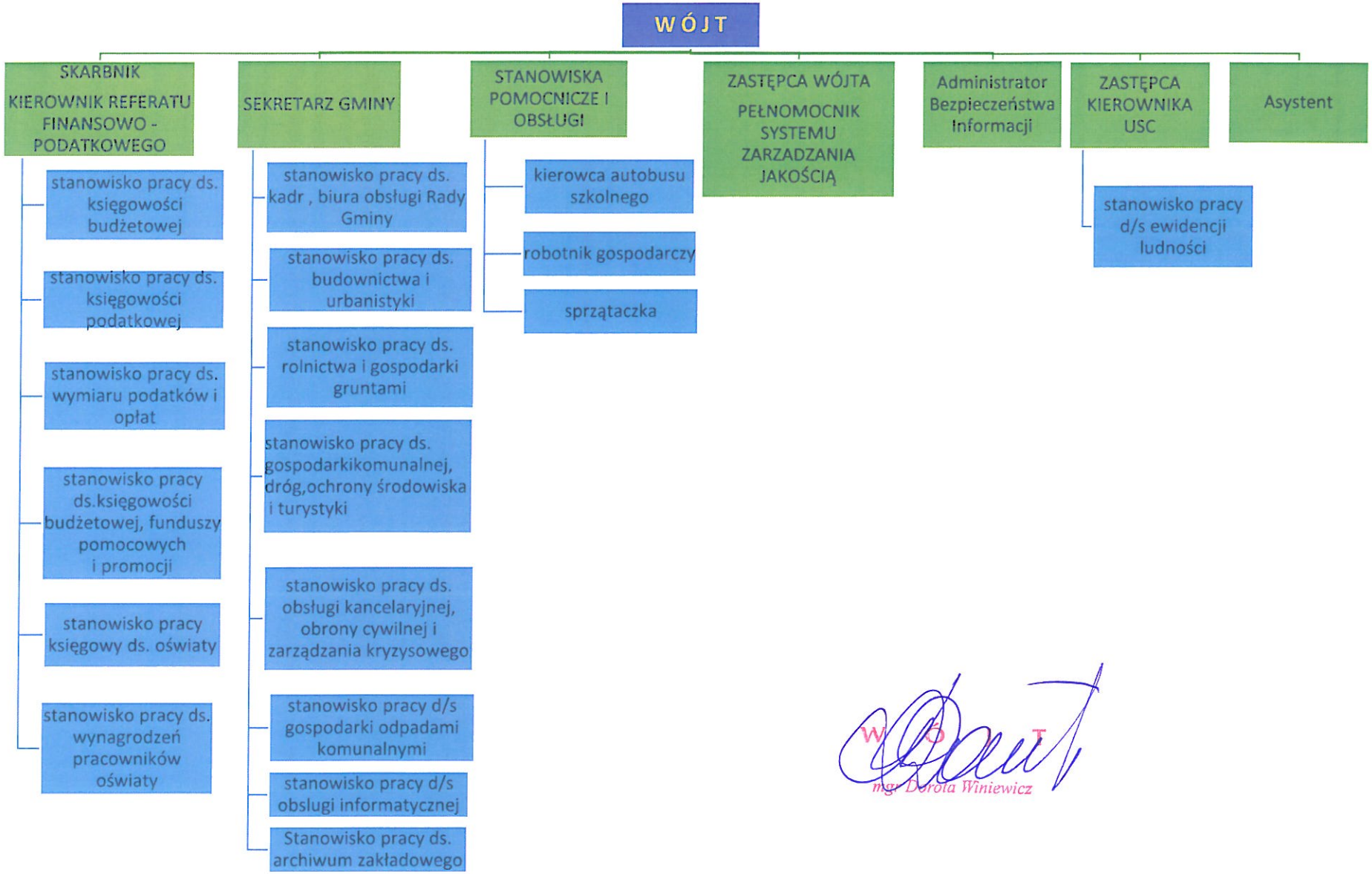
a) Kierownik Referatu Finansowo – Podatkowego - symbol komórki organizacyjnej PF;
b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej- symbol komórki organizacyjnej PF I;
c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej- symbol komórki organizacyjnej PF II;
d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat - symbol komórki organizacyjnej PF III;
e) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, funduszy pomocowych i promocji – symbol komórki organizacyjnej PF IV;
f) stanowisko pracy księgowy ds. oświaty - symbol komórki organizacyjnej PF V;
g) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników oświaty – symbol kom. org. PF VI;

5. Urząd Stanu Cywilnego:
   a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub jego zastępca – symbol komórki organizacyjnej – USC;
   b) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności - symbol komórki organizacyjnej – USC I;
6. Referat Administracyjny – symbol komórki organizacyjnej – AD, w skład którego wchodzą:
   a) stanowisko pracy ds. kadr i biura obsługi Rady Gminy – symbol komórki organizacyjnej – ADI;
   b) stanowisko pracy ds. budownictwa, urbanistyki– symbol komórki organizacyjnej – AD II;
   c) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki gruntami – symbol komórki organizacyjnej – AD III;
   d) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, dróg, ochrony środowiska i turystyki – symbol komórki organizacyjnej – AD IV;
   e) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – symbol komórki organizacyjnej – AD V;
   f) Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego – AD VI;
   g) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi – AD VII;
   h) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej – AD VIII;
7. Asystent- symbol komórki organizacyjnej – A;
8. Administrator Bezpieczeństwa Informacji- ABI.

WÓJT
Mgr Dorota Winiewicz

**Załącznik nr 3** do Zarządzenia Nr 28/15 Wójta Gminy Nowinka z dnia 22.04.2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowinka

## GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWINKA




WÓJT
mgr Dorota Winiewicz