

**ZARZĄDZENIE NR 29/2023**  
**WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA**

**z dnia 17 marca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Karczma**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Karczma, który stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Nowa Karczma.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 39/2021 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gmina Nowa Karczma.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

**Wójt Gminy**

**Andrzej Pollak**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Karczma**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Karczma zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Nowa Karczma,
- 2) organizację Urzędu Gminy Nowa Karczma,
- 3) zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu Gminy Nowa Karczma.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowa Karczma,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowa Karczma,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Nowa Karczma, Zastępcę Wójta Gminy Nowa Karczma, Sekretarza Gminy Nowa Karczma, Skarbnika Gminy Nowa Karczma oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowej Karczmie,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Karczma.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Nowa Karczma.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Nowej Karczmie przy ulicy Kościerskiej 9.

#### **§ 4**

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy Urzędu, a także w wyjątkowych sytuacjach, w soboty i inne dni wolne od pracy, za zgodą Wójta.
3. Wójt przyjmuje również poza godzinami pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

#### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7**

W Urzędzie na poszczególnych stanowiskach zatrudnione są osoby w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru – Wójt, powołania – Zastępca Wójta i Skarbnik oraz umowy o pracę – pozostali pracownicy.

## § 8

1. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt do wykonywania zadań z zakresu swych kompetencji może powołać Zastępcę Wójta lub na podstawie pisemnego upoważnienia udzielić pełnomocnictwa do wykonywania ściśle określonych czynności.
3. Wójt może powołać pełnomocnika lub zespół pracowników do prowadzenia określonych spraw z zakresu swych kompetencji.
4. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu, organizowanie ich współpracy oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy nimi,
  - 4) udzielanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
  - 5) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 6) upoważnianie Zastępcy Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji wymaganych odrębnymi przepisami od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 8) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
  - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady.

## § 9

1. Zastępca Wójta, podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta z przyczyn określonych w art. 28g ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 10

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i obsługą interesantów oraz prowadzenie kontroli, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zmian regulaminów, instrukcji i przepisów wewnętrznych oraz ich aktualizacji dla zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) współpracy z Wójtem w zakresie przyjmowania ustawowych oświadczeń woli (testamentów),
  - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i archiwizacji dokumentów,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,

- 5) zapewnienie przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) zapewnienie jakości i terminowości załatwiania skarg, wniosków i pism obywateli,
- 7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 8) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 9) koordynacja procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 10) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminów dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 11) koordynacja, przygotowywanie i ewidencjonowanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Wójta,
- 14) nadzór nad jakością i terminowością składanych odpowiedzi i wyjaśnień w związku z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami składanymi przez Radnych,
- 15) zapewnienie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 17) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 18) koordynacja i organizacja spraw związanych z referendum, wyborami i spisami,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 20) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 21) kontrola wykonania powierzonych zadań i działalności poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie, między innymi poprzez system kontroli zarządczej,
- 22) koordynacja zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 11

1. Skarbnik odpowiada za obsługę finansowo-księgową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy,
  - 2) realizacja zadań i obowiązków głównego księgowego jednostek obsługiwanych,
  - 3) kierowanie i bezpośredni nadzór nad referatem księgowości i podatków,
  - 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych,
  - 5) sporządzanie jednostkowych Urzędu i jednostek obsługiwanych, a także zbiorczych sprawozdań finansowych,
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 8) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu Gminy,
  - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

- 10) opracowywanie projektu budżetu Gminy i układu wykonawczego budżetu, a także przygotowywanie zmian budżetu w ciągu roku,
- 11) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 12) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 13) terminowa obsługa kredytów i pożyczek,
- 14) opracowywanie i przedkładanie materiałów niezbędnych do prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 15) prowadzenie kontroli finansowo - księgowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 16) nadzorowanie i kontrola pomocy finansowej, dotacji celowych i środków finansowych przekazywanych samorządom i instytucjom oraz organizacjom pozarządowym,
- 17) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w sprawach finansowo-księgowych,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## § 12

1. Podstawowymi komórkami Urzędu są referaty.
2. Pracę referatu kieruje kierownik referatu.

## § 13

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat administracyjno-gospodarczy (RAG), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Referatu – funkcję tą pełni Sekretarz,
  - b) ds. ewidencji ludności,
  - c) ds. obsługi administracyjnej, archiwum i działalności gospodarczej,
  - d) sekretarka,
  - e) ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - f) ds. kadr Urzędu,
  - g) ds. obsługi Rady gminy,
  - h) ds. obsługi informatycznej,
  - i) ds. obsługi gospodarczej i konserwatorskiej,
  - j) ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 2) Referat księgowości i podatków (RKP), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Referatu - funkcję tą pełni Skarbnik,
  - b) Zastępca Skarbnika,
  - c) ds. księgowości,
  - d) ds. wymiaru podatków i opłat,
  - e) ds. podatków i opłat,
  - f) ds. płac,
  - g) ds. rozliczeń VAT,
  - h) ds. księgowości jednostek oświatowych.

- 3) Referat planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (RGK), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) ds. gospodarki komunalnej,
  - c) ds. planowania przestrzennego i gospodarki lokalowej,
  - d) ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
  - e) ds. drogownictwa,
  - f) ds. gospodarki nieruchomościami;
  
- 4) Referat rozwoju gospodarczego i Unii Europejskiej (RRG), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) ds. zamówień publicznych,
  - c) ds. organizacji pozarządowych,
  - d) ds. programów UE i funduszy zewnętrznych,
  - e) ds. promocji;
  
- 5) Referat oświaty (ROS), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) ds. dotacji i organizacji oświaty,
  - c) ds. kadr jednostek oświatowych,
  
- 6) Samodzielne stanowiska:
  - a) Urzędu Stanu Cywilnego (USC) – Kierownik USC i Z-ca Kierownika USC,
  - b) Radca Prawny,
  - c) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD),
  - d) Audytor wewnętrzny (dopuszcza się zawarcie umowy z podmiotem zewnętrznym).

## § 14

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt działa jako organ wykonawczy.
2. Pozostałe jednostki organizacyjne Gminy to:
  - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 2) Zespół Szkół i Szkoły Podstawowe,
  - 3) Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji,
  - 4) Gminna Biblioteka Publiczna.
3. Urząd jako jednostka obsługująca prowadzi wspólną obsługę dla jednostek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym.
4. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych obejmuje:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej obejmującej:
    - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
    - b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
    - c) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
    - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie,

- e) rozliczanie inwentaryzacji,
- f) windykację należności;
- 2) prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
  - a) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń pracowników,
  - b) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;
- 3) prowadzenie obsługi kadr jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowym,
  - b) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń bhp oraz kontrola ich aktualności,
  - c) prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych;
- 4) obsługę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującym w danej jednostce Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych.
- 5) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmian zatwierdzonych planów finansowych.
- 6) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem majątku.
- 7) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przeprowadzania inwestycji i remontów obiektów budowlanych oraz realizacji innych zamówień o wartości od 50.000 zł netto.
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepis ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji księgowej, kadrowej i płacowej.

## **§ 15**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
3. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań o wysokim stopniu złożoności. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z przepisów szczególnych.

## **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## **§ 16**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,



- 4) planowania pracy,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) kontroli zarządczej,
- 8) jednoosobowego kierownictwa,
- 9) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień,
- 10) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium celowości, legalności, rzetelności, racjonalności, gospodarności oraz przepisów prawa zamówień publicznych.

#### **§ 17**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 18**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje zlecane i realizowane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 19**

1. Kierownicy poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych Gminy kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### **§ 20**

1. W Urzędzie działa system kontroli.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

#### **§ 21**

1. Referaty Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty Urzędu są zobowiązane do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**Rozdział V**  
**ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK**  
**ORGANIZACYJNYCH**

**§ 22**

Do wspólnych zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przy zapewnieniu terminowej realizacji zadań,
- 2) współpraca z Radą i jej komisjami,
- 3) udzielanie niezbędnej pomocy i współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie ich działalności,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, KPA, przepisów gminnych, stosowanego prawa materialnego,
- 7) przechowywanie akt,
- 8) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 10) bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa systemów informatycznych i ochrony informacji niejawnych,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych w szczególności przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy i warunków zamówienia związanych z zakresem obowiązków pracownika,
- 13) przy udzielaniu zamówień stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i procedur wewnętrznych Urzędu,
- 14) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
- 15) przestrzeganie i wykonywanie procedur kontroli obowiązujących w Urzędzie, w tym kontroli zarządczej,
- 16) współdziałanie w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 17) opracowywanie przez kierowników zakresów czynności na stanowiskach pracy dla podległych pracowników,
- 18) dokonywanie przez kierowników ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 19) opracowywanie materiałów do promocji Gminy,
- 20) przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do archiwum celem jej archiwizacji,
- 21) przekazywanie danych podlegających publikacji w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu,
- 22) dokonywanie samokontroli podczas wykonywania własnej pracy,
- 23) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,

- 25) budowanie pozytywnego wizerunku Gminy wśród potencjalnych inwestorów, kontrahentów, organizacji pozarządowych oraz turystów,
- 26) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

**Rozdział VI**  
**PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI**  
**ORGANIZACYJNYMI URZĘDU**

**§ 23**

Do zadań Referatu administracyjno - gospodarczego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie rejestrów i zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących,
- 2) ostateczna redakcja projektów uchwał Rady (kierowanie do oceny prawnej),
- 3) zapewnienie organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) prowadzenie centralnego rejestru faktur,
  - d) prowadzenie ogólnego rejestru skarg wpływających do Urzędu,
  - e) prenumerata czasopism,
  - f) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych referatów i jednostek organizacyjnych,
- 4) analizowanie i opiniowanie projektów przyjmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywania wystąpień w tej sprawie,
- 5) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 6) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń, pism sądowych i ogłoszeń,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu, w tym:
  - a) sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
  - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
    - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
    - organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
    - przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Wójta czynności z zakresu prawa pracy,
    - zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników Urzędu,
    - przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych,
    - przygotowywanie świadectw pracy,
    - ewidencja czasu pracy pracowników,
    - pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

- 10) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 12) zapewnienie obsługi urzędów łączności,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami lokalnymi, parlamentarnymi, europejskimi, prezydenckimi i referendum,
- 14) prowadzenie zadań z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 15) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) prowadzenie ewidencji ludności, w tym:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
  - b) prowadzenie rejestru wyborców,
  - c) sporządzanie spisu wyborców,
  - d) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 17) sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i obronnością kraju,
- 18) archiwizacja danych z systemów komputerowych,
- 19) bieżąca kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach będących własnością Gminy,
- 20) spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 21) zadania z zakresu informatyki oraz administrowania i ochrony systemów informatycznych,
- 22) zadania w zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 23) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich,
- 24) prowadzenie archiwum,
- 25) zadania w zakresie obsługi Rady Gminy, w tym:
  - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
  - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady,
  - d) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - f) terminowe przekazywanie zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady do Wojewody Pomorskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 26) zapewnienie środków ochrony, w tym systemu alarmowego dla siedziby urzędu,
- 27) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,
- 28) inne zadania z zakresu działania referatu, wynikające z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

## § 24

Do zadań Referatu księgowości i podatków należy w szczególności:

- 1) w zakresie podstawowym:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu i budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - c) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu i jednostek obsługiwanych,
  - d) obsługa terminala płatności bezgotówkowych,

- e) przekazywanie środków finansowych na realizację wydatków przez jednostki budżetowe,
  - f) kontrola dowodów księgowych Urzędu pod względem formalno-rachunkowym,
  - g) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu,
  - h) wystawianie faktur, not księgowych i not korygujących Urzędu (z wyłączeniem opłat za wodę i ścieki),
  - i) wysyłanie wezwań do zapłaty i upomnień w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej należności oraz przygotowywanie dokumentacji celem przeprowadzenia egzekucji zaległości (z wyłączeniem opłat za wodę i ścieki),
  - j) prowadzenie ewidencji dla celów rozliczeń podatku VAT Urzędu oraz sporządzanie deklaracji VAT - jednostkowych Urzędu oraz zbiorczych Gminy,
  - k) realizacja wydatków osobowych, w tym wynagrodzeń wraz z obowiązkowymi potrąceniami oraz pochodnymi od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - l) sporządzenie deklaracji ZUS oraz deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - m) prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych,
  - n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania Urzędu i jednostek obsługiwanych,
  - o) rozliczanie inwentaryzacji Urzędu,
  - p) sporządzanie jednostkowych okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych Urzędu,
  - q) współpraca w zakresie sporządzenia sprawozdań finansowych Urzędu,
  - r) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - s) współpraca w zakresie przeprowadzania kontroli wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Gminy jednostkom niebędącym jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - t) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania i uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium i votum zaufania dla Wójta,
  - u) współpraca w zakresie przygotowywania w ciągu roku zmian planu finansowego Urzędu,
  - v) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
  - w) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu,
- 2) w zakresie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych:
- a) prowadzenie ewidencji podatników
  - b) prowadzenie ewidencji inkasentów,
  - c) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - d) przygotowywanie postanowień i decyzji dotyczących podatków i opłat,
  - e) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - f) prowadzenie kontroli podatkowej, prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi,
  - g) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - h) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - i) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 3) zadania z zakresu udzielania pomocy publicznej, w tym de minimis,

- 4) zapewnienie obsługi finansowo księgowej szkół, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji księgowej jednostek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetów szkół,
  - c) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z zakresu operacji finansowych,
  - d) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT jednostek oświatowych i sporządzanie deklaracji częściowych,
  - e) współpraca w zakresie sporządzenia sprawozdań finansowych,
  - f) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) inne zadania z zakresu działania referatu, wynikające z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

## § 25

Do zadań Referatu planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków do zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach zagospodarowania przestrzennego,
- 3) współpraca w tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania,
- 4) prace związane z uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przeprowadzanie analiz i wniosków,
- 6) uzgadnianie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 11) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i ulic oraz numeracją nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków,
- 14) prowadzenie przeglądów okresowych, remontów oraz naprawa i konserwacja budynków będących elementem wyposażenia infrastruktury technicznej (hydrofornie, przepompownie, budynki oczyszczalni ścieków),
- 15) organizacja i nadzór robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 16) prowadzenie i udostępnianie ogólnych informacji o środowisku i jego ochronie,
- 17) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem lokalowym Gminy,
- 18) współpraca podczas nadzorowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych realizowanych na terenie Gminy,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa,
- 20) bieżące utrzymanie oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez Gminę,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w tym:

- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,
  - c) budowę, modernizację, remonty i ochronę dróg,
  - d) zarządzanie drogami,
  - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - f) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym:
- a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) utrzymanie porządku i czystości,
  - c) ochrony powietrza atmosferycznego,
  - d) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, w tym zapewnienie odpowiednich pojemników do segregacji odpadów komunalnych przy obiektach gminnych,
- 24) sprawy związane z rolnictwem, leśnictwem i łowiectwem,
- 25) sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej, w tym dotyczące:
- a) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
  - b) utrzymania cmentarzy komunalnych,
- 26) w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
- a) utrzymanie i eksploatacja gminnych ujęć wody,
  - b) utrzymanie i eksploatacja gminnych sieci wodociągowych, w tym nadzór nad sprawnością hydrantów,
  - c) utrzymanie i eksploatacja gminnych oczyszczalni ścieków,
  - d) utrzymanie i eksploatacja sieci kanalizacyjnych wraz z tłoczniami ścieków,
  - e) wydawanie warunków technicznych na budowę nowych przyłączy wodociągowych i przykanalików,
  - f) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji finansowej i fakturowanie należności w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
  - g) wysyłanie wezwań do zapłaty w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej należności oraz przygotowywanie dokumentacji celem przeprowadzenia egzekucji zaległości dotyczących opłat za wodę i ścieki,
  - h) przygotowywanie i realizacja inwestycji w zakresie rozbudowy sieci wodno-kanalizacyjnych, oczyszczalni i ujęć wody,
  - i) dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi, w tym:
- a) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem, ich zbywania, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
  - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - e) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
  - f) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 28) prowadzenie ewidencji w zakresie podstawowych środków trwałych oraz sprawozdawczość w zakresie środków trwałych,

- 29) inne zadania z zakresu działania referatu, wynikające z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

## § 26

Do zadań Referatu rozwoju gospodarczego i Unii Europejskiej należą w szczególności:

- 1) stały monitoring źródeł finansowania przedsięwzięć rozwojowych ze środków UE, których potencjalnym beneficjentem może zostać Gmina,
- 2) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych łącznie z wskazywaniem inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych, w tym terminowe powiadamianie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń,
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z agendami rządowymi i samorządowymi zajmującymi się funduszami europejskimi,
- 5) upowszechnianie wiedzy na temat Unii Europejskiej,
- 6) organizacja i współorganizacja spotkań, szkoleń i konferencji dla mieszkańców związanych tematycznie z uczestnictwem w programach Unii Europejskiej,
- 7) analiza i popularyzacja polityki Unii Europejskiej w odniesieniu do uwarunkowań wiejskich,
- 8) nadzór nad pracami projektowymi związanymi z przygotowaniem koncepcji i założeń technicznych do wniosku aplikacyjnego,
- 9) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych,
- 10) nadzór nad przygotowaniem studium wykonalności inwestycji,
- 11) koordynacja wdrożenia programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 12) udział w procesie rozliczania projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych - poprzez stałą współpracę z pozostałymi referatami odpowiedzialnymi za realizację oraz z podległymi Gminie jednostkami organizacyjnymi realizującymi tego typu projekty,
- 13) terminowe rozliczanie projektów, w tym przygotowanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 14) gromadzenie informacji o Gminie dla potrzeb opracowywania lokalnych planów rozwoju,
- 15) współpraca przy przygotowaniu i aktualizacji lokalnych dokumentów planistycznych i strategii,
- 16) uczestnictwo w kształtowaniu założeń i kierunków rozwoju Gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno - programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz funduszy strukturalnych,
- 17) współpraca przy opracowywaniu i zmianach studium uwarunkowań oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) kontakty z przedsiębiorcami i innymi jednostkami przeprowadzającymi inwestycje na terenie Gminy,
- 19) organizowanie współpracy Gminy w zakresie aplikacji i realizacji inwestycji z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania referatu,
- 21) koordynacja współpracy i partnerstwa Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z kraju i zagranicy,
- 22) koordynacja kontaktów Gminy z przedstawicielami środowisk zagranicznych,



- 23) promocja Gminy i utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 24) prowadzenie strony internetowej i BIP,
- 25) udział Gminy w organizacjach i stowarzyszeniach,
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi wraz z przygotowaniem programu współpracy i jego sprawozdawczością,
- 27) sprawy związane z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy,
- 28) inne zadania z zakresu działania referatu, wynikające z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

## § 27

Do zadań Referatu oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu organu prowadzącego dla jednostek oświatowych, w szczególności:
  - a) opracowywanie kart oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
  - b) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
  - c) kontrola realizacji obowiązku nauki przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - e) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych przedszkoli i szkół,
  - g) opracowywanie projektów sieci i granic obwodów publicznych przedszkoli i szkół,
  - h) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych,
  - i) przygotowywanie opinii w sprawie porozumienia z dyrektorami szkół w zakresie określenia warunków korzystania ze stołówek szkolnych, w tym wysokości opłat za posiłki,
  - j) przygotowanie do zatwierdzania rocznych arkuszy organizacji przedszkoli i szkół oraz ich zmian w ciągu roku szkolnego,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych obsługiwanych jednostek oświatowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez dyrektorów jednostek czynności z zakresu prawa pracy,
  - c) przygotowywanie świadectw pracy,
  - d) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - e) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych.
- 3) terminowe przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz nadzorowanie danych wprowadzanych przez placówki oświatowe, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- 4) analiza wyników nauczania w szkołach,
- 5) nadzór nad realizacją przez szkoły kontroli spełniania obowiązku szkolnego,
- 6) kontrola spełniania obowiązku nauki i prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dyrektorom i nauczycielom,

- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów - nagród Wójta dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia naukowe,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień Wójta za osiągnięcia sportowe,
- 10) współpraca z nadzorem pedagogicznym i instytucjami działającymi w zakresie pedagogiki i edukacji,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie raportów o stanie oświaty,
- 12) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia dla pracodawców,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji celowych w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym jednostkom oświatowym działającym na terenie Gminy oraz rozliczeń pomiędzy gminami z tytułu ponoszenia kosztów na dzieci z terenu innych gmin korzystających z wychowania przedszkolnego, w tym obliczanie podstawowej kwoty dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Gminy niepublicznym jednostkom systemu oświaty prowadzonym na terenie Gminy,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących dowozów szkolnych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących dowozu osób niepełnosprawnych,
- 19) realizacja dowozów w zakresie transportu pojazdami własności Gminy,
- 20) inne zadania z zakresu działania referatu, wynikające z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

## § 28

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 4) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a) odpisów aktów stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń,
- 5) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych,
- 6) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 7) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
- 8) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 10) prowadzenie postępowań dotyczących:
  - c) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - d) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
  - e) sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - f) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - g) ustalenia treści aktu,
- 11) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego
- 12) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 13) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie,
- 14) inne zadania wynikające z przepisów prawa lub zlecone przez Wójta w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego.

## **§ 29**

1. Obsługa prawna Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań obsługi prawnej Urzędu należy w szczególności:
  - 1) wydawanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 2) udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu w prowadzonych postępowaniach,
  - 3) udzielanie informacji o:
    - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
    - b) uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach:
    - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
    - b) skomplikowanych pod względem prawnym,
    - c) zawarcia umowy,
    - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
    - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
    - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
    - h) umorzenia wierzytelności,
  - 5) kontrola stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów przez pracowników Urzędu,
  - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym.

## **§ 30**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- 2) organizacja niezbędnych szkoleń oraz weryfikacja procedur związanych z ochroną danych osobowych,
- 3) prowadzenie nadzoru nad pracownikami w zakresie przestrzegania przepisów z zakresu danych osobowych,
- 4) inne zadania z zakresu ochrony danych osobowych zleconych przez Wójta.

## **Rozdział VII**

### **ETYKA PRACOWNIKA URZĘDU**

#### **§ 31**

1. Etyka stanowi zbiór standardów, wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu przy realizacji swoich obowiązków służbowych. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu ze społecznością lokalną.
2. Pracownik Urzędu traktuje pracę jako służbę publiczną i przy realizacji swoich zadań, kierując się obowiązującym prawem, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej i ochronę uzasadnionego interesu każdego członka tej wspólnoty, a w szczególności:
  - 1) postępuje tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania mieszkańców,
  - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
  - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
  - 4) dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego wychowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim,
  - 5) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
3. Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i profesjonalnie w sposób niebudzący wątpliwości etycznych, zwiększających zaufanie mieszkańców do władz samorządowych, a w szczególności:
  - 1) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasad równego traktowania interesantów,
  - 2) pracuje sumiennie dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swej pracy,
  - 3) jest twórczy w podejmowaniu zadań, nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć,
  - 4) nie unika przyznania się do własnej pomyłki, jest gotowy do poniesienia odpowiedzialności za własny błąd oraz do natychmiastowego naprawienia skutków niewłaściwej decyzji lub zachowania,
  - 5) zgodnie z prawem racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Gminy.
4. Pracownik Urzędu dokłada wszelkich starań, aby jego działania były jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o interesowność, a w szczególności:
  - 1) szanuje prawo obywateli do informacji, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 2) w trakcie prowadzonego postępowania ma obowiązek udzielania interesantom wyczerpujących informacji,
  - 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
  - 4) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
  - 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych,
  - 6) nie wykorzystuje kontaktów służbowych dla własnych korzyści,
  - 7) jest życzliwy, taktowny i uprzejmy względem interesantów i współpracowników.
5. Pracownik Urzędu dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej,

a w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości obowiązujących go przepisów,
- 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
- 3) jest zawsze przygotowany do jasnego, merytorycznego oraz prawnego uzasadnienia swoich decyzji i sposobu postępowania.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA I ZNAKOWANIA PISM**

#### **§ 32**

1. Wójt podpisuje, w szczególności:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - 4) pisma kierowane do Rady Gminy i jej przewodniczącego,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
  - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
  - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz inne wskazane w udzielonych im upoważnieniach.
3. Wójt może upoważnić do podpisywania dokumentów, pism i decyzji administracyjnych w swoim imieniu pracowników Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
4. Pismo powinno zawierać, w szczególności znak sprawy - oznaczenie referatu, symbol klasyfikacyjny przyjęty z wykazu akt, kolejny numer sprawy (wynikający ze spisu spraw), cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła oraz inicjały osoby sporządzającej projekt pisma.

#### **§ 33**

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

#### **§ 34**

1. Referat administracyjno-gospodarczy prowadzi rejestr pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pieczęcie i pieczętki są własnością Urzędu, który ponosi koszty ich wytworzenia.
3. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 nie ujmuje się pieczętek pomocniczych, do których zalicza się datowniki i numeratory.

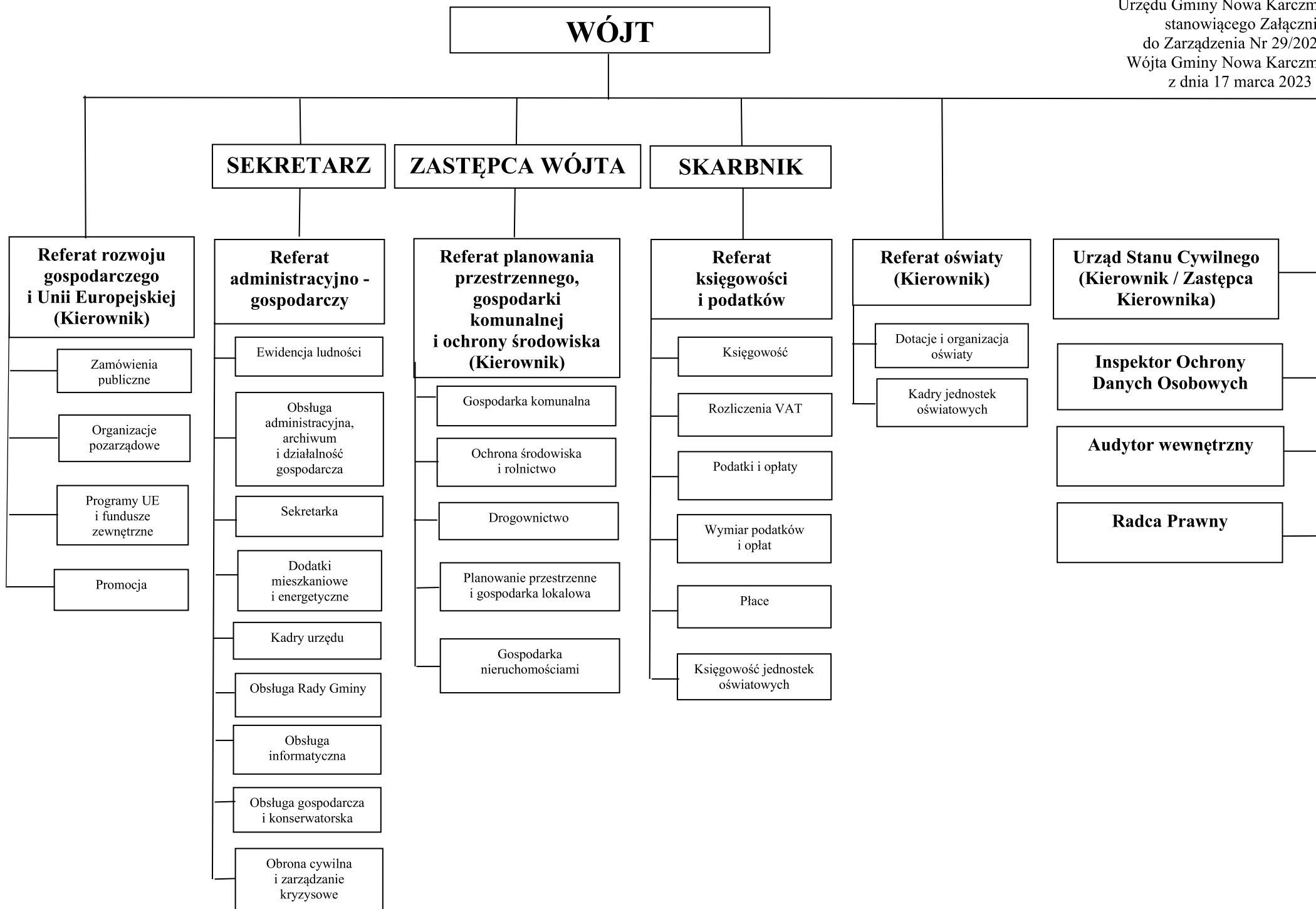
4. W przypadku utraty przez pieczęcie i pieczętki cech użytkowych w wyniku uszkodzenia, zużycia lub dezaktualizacji, jak również braku celowości ich dalszego użytkowania, przeprowadza się likwidację przez komisję, w skład której wchodzi Sekretarz oraz wyznaczony przez niego pracownik Referatu administracyjno-gospodarczego.
5. Likwidacja pieczęci i pieczętek następuje poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 35**

1. Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralne części.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników określają ich zakresy czynności.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Wójt.



**REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK  
URZĘDU GMINY NOWA KARCZMA**

L.p.	Data zakupu / przeniesienie z pozycji	Wzór pieczęci / pieczętki	ilość (szt.)	Imię i nazwisko osoby uprawnionej do używania	Przyjęcie do używania		Zwrot		Likwidacja		Uwagi / informacja o przeniesieniu
					Data	Podpis otrzymującego	Data	Podpis odbierającego	Data	Potwierdzenie likwidacji pieczęci / pieczętki - imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji:	
										1..... 2.....	
										1..... 2.....	
										1..... 2.....	
										1..... 2.....	
										1..... 2.....	