

Zarządzenie Nr 26/2018
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 24.05.2018 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 2018 r. poz. 994) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Karczma, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kierownik Referatu Oświaty zostanie ustanowiony w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Do tego czasu funkcję kierownika Referatu Oświaty pełni Sekretarz Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 86/2017 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gmina Nowa Karczma.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

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

Ileć 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, Kierownikowi 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 w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta.
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 i wniosków,
 - 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

1. 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 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) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady.

§ 9

1. Zastępca Wójta, podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
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) opracowywanie 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 mu 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 wszystkich spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - 20) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 21) koordynacja kontroli zarządczej,

- 22) kontrola wykonania powierzonych zadań i działalności poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie, między innymi poprzez system kontroli zarządczej,
- 23) sprawy związane z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
- 24) koordynacja zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
- 25) 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) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 4) opracowanie projektu budżetu Gminy i układu wykonawczego budżetu,
 - 5) terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz zapewnienie jej pełnej zgodności z ewidencją księgową,
 - 6) nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowania planów finansowych jednostek budżetowych,
 - 7) nadzór nad poprawnością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 8) terminowa obsługa kredytów i pożyczek,
 - 9) terminowe wydatkowanie środków publicznych, w tym terminowe opłacanie faktur i innych dokumentów płatniczych,
 - 10) nadzór nad sporządzaniem i terminowym składaniem deklaracji podatkowych dla podatku od towarów i usług oraz występowaniem o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych,
 - 11) prowadzenie kontroli finansowo - księgowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 12) nadzorowanie i kontrola pomocy finansowej udzielanej samorządom, przedszkolom niepublicznym i innym podmiotom oraz organizacjom pozarządowym,
 - 13) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w sprawach finansowo - księgowych,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 12

1. Podstawowymi komórkami Urzędu są referaty.
2. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.
3. W ramach referatów wyodrębnia się stanowiska pracy.

§ 13

W skład Urzędu wchodzi:

1. Referat administracyjno-gospodarczy (RAG), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu – funkcję tą pełni Sekretarz,
 - 2) stanowiska ds. oświaty,
 - 3) stanowiska ds. ewidencji ludności,
 - 4) stanowiska ds. obsługi administracyjnej i działalności gospodarczej,
 - 5) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 6) stanowisko ds. kadr,
 - 7) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
 - 8) stanowisko ds. informatyki,
 - 9) stanowiska ds. obsługi gospodarczej.

2. Referat księgowości i podatków (RKiP), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu - funkcję tą pełni Skarbnik,
 - 2) stanowiska ds. księgowości,
 - 3) stanowiska ds. podatków i opłat,
 - 4) stanowiska ds. księgowości placówek oświatowych,
 - 5) stanowisko ds. rachuby płac,
 - 6) stanowisko ds. obsługi kasy,
 - 7) stanowisko ds. archiwum.

3. Referat planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (RPPGKiOŚ), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
 - 3) stanowiska ds. planowania przestrzennego i gospodarki lokalowej,
 - 4) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
 - 5) stanowisko ds. drogownictwa.

4. Referat rozwoju gospodarczego i Unii Europejskiej (RRG), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 3) stanowisko ds. organizacji pozarządowych,
 - 4) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
 - 5) stanowiska ds. programów UE i funduszy zewnętrznych,
 - 6) stanowisko ds. promocji.

5. Referat oświaty (RO), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) stanowiska ds. księgowości placówek oświatowych,
 - 3) stanowiska ds. oświaty,
 - 4) stanowisko ds. obsługi dowozów szkolnych

6. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Urzędu Stanu Cywilnego (USC)– Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC,
 - 2) Radca Prawny,
 - 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

7. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt działa jako organ wykonawczy. Pozostałe jednostki organizacyjne Gminy to:
 - 1) jednostki budżetowe Gminy
 - a) Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) Zespoły Szkół i Szkoły podstawowe.
 - 2) jednostkami organizacyjnymi Gminy posiadającymi osobowość prawną i działającymi na zasadach samorządowych instytucji kultury są:
 - a) Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - b) Gminna Biblioteka Publiczna.

8. Urząd Gminy Nowa Karczma jako jednostka obsługująca prowadzi wspólną obsługę dla jednostek oświatowych, dla których Gmina Nowa Karczma jest organem prowadzącym. Zakres obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych to:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo księgowej obejmującej wydatki i dochody budżetowe jednostek oraz zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;

- b) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań;
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- d) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach;
- e) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
- f) ewidencja środków trwałych;
- g) rozliczanie inwentaryzacji;
- h) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sprawozdawczości statystycznej i przy prowadzeniu spraw ubezpieczeń majątku obsługiwanych jednostek;
- i) przygotowywanie dla obsługiwanych jednostek materiałów do sporządzania sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- j) prowadzenie obsługi kasowej oraz obsługa rachunków bankowych;
- k) obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek;
- l) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów obsługiwanych jednostek;
- m) rejestrowanie i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników jednostek obsługiwanych;
- n) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP i p.poż dyrektorów obsługiwanych jednostek;
- o) współpraca w zakresie przeprowadzania inwestycji i remontów obiektów budowlanych oraz innych zamówień o wartości powyżej 30 000 zł dla jednostek obsługiwanych;
- p) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- q) zapewnienie obsługi prawnej dyrektorom placówek w formie konsultacji i opinii prawnych, a także zastępstw procesowych w sprawach rozstrzyganych przez Sąd Pracy;
- r) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej i placowej.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik 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

§15

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.

§ 16

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

§ 17

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 dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

Rozdział V ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

1. 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, jednolitego rzeczowego,
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 10) bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) przy udzielaniu zamówień stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i procedur wewnętrznych Urzędu,
- 13) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
- 14) przestrzeganie i wykonywanie procedur kontroli obowiązujących w Urzędzie,
- 15) współdziałanie w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 16) dokonywanie ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 17) opracowywanie materiałów do promocji Gminy,
- 18) przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do archiwum celem jej archiwizacji,
- 19) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 20) dokonywanie samokontroli podczas wykonywania własnej pracy,
- 21) przygotowanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 22) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 24) budowa właściwego wizerunku Gminy,
- 25) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU

§ 22

1. 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 urzędzeń łączności,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami lokalnymi, parlamentarnymi, euro parlamentarnymi, prezydenckimi i referendumi,
- 14) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu organu prowadzącego dla jednostek oświatowych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących świetlic i dowozów szkolnych,
- 16) prowadzenie zadań z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 17) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) 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;
- 19) sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i obronnością kraju,
- 20) archiwizacja danych z systemów komputerowych,
- 21) bieżąca kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach będących własnością Gminy,
- 22) spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 23) zadania z zakresu informatyki oraz administrowania i ochrony systemów informatycznych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi, w tym:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem, ich zbywania, 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,
- 25) zadania w zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 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.

§ 23

1. Do zadań Referatu księgowości i podatków należy w szczególności:
- 1) w zakresie podstawowym:
 - a) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania i uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - c) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - d) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
 - e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - f) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
 - g) prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczeń rachunków bankowych,
 - h) rozliczanie inwentaryzacji,
 - i) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - j) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - k) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 2) w zakresie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych:
 - a) przestrzeganie przepisów Ordynacji podatkowej,
 - b) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - c) gromadzenie i przechowywanie oraz badania 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 ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - g) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
 - 3) zadania z zakresu udzielania pomocy publicznej, w tym de minimis,
 - 4) zadania z zakresu rachuby płac i rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - 5) zapewnienie obsługi kasowej Urzędu,
 - 6) prowadzenie archiwum,
 - 7) inne zadania z zakresu działania referatu, wynikające z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

§ 24

1. 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) przygotowywanie i realizacja inwestycji w zakresie rozbudowy sieci wodno-kanalizacyjnych, oczyszczalni i ujęć wody,
 - h) dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 27) inne zadania z zakresu działania referatu, wynikające z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

§ 25

1. 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 Nowa Karczma,
 - 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 finalnych ze środków zewnętrznych,
 - 12) udział w procesie rozliczania projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - 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 kontaktów Gminy z przedstawicielami środowisk zagranicznych,
 - 22) promocja Gminy i utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 23) budowanie pozytywnego wizerunku Gminy wśród potencjalnych inwestorów, kontrahentów, udziałowców, organizacji pozarządowych oraz turystów,
 - 24) udział Gminy w organizacjach i stowarzyszeniach,
 - 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi wraz z przygotowaniem programu współpracy i jego sprawozdawczością,
 - 26) sprawy związane z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy,
 - 27) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich,
 - 28) 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 uchwał Rady do Wojewody Pomorskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 29) promocja Gminy oraz prowadzenie strony internetowej i BIP,
- 30) inne zadania z zakresu działania referatu, wynikające z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

§ 26

1. Do zadań Referatu oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu organu prowadzącego dla jednostek oświatowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych i zadań z zakresu udzielania dla nich dotacji,
 - b) opracowywanie kart oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
 - c) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - d) kontrola realizacji obowiązku nauki przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
 - e) egzekwowanie od rodziców uczniów realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - f) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - g) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych przedszkoli i szkół,
 - i) opracowywanie projektów sieci i granic obwodów publicznych przedszkoli i szkół,
 - j) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych,
 - k) przygotowanie do zatwierdzania rocznych arkuszy organizacji przedszkoli i szkół oraz ich zmian w ciągu roku szkolnego,
- 2) terminowe przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz nadzorowanie danych wprowadzanych przez placówki oświatowe, dla których gmina jest organem prowadzącym,
- 3) analiza wyników nauczania w szkołach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dyrektorom i nauczycielom,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów - nagród Wójta dla uczniów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów – nagród Wójta dla sportowców,
- 7) współpraca z nadzorem pedagogicznym i instytucjami działającymi w zakresie pedagogiki i edukacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie raportów o stanie oświaty,
- 10) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia dla pracodawców,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji celowych w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stołówek szkolnych,
- 14) zapewnienie obsługi finansowo księgowej szkół, w szczególności:
 - a) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetów szkół,
 - c) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i z zakresu operacji finansowych,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej jednostek oświatowych,
 - e) prowadzenie rejestrów VAT jednostek oświatowych i sporządzanie deklaracji częściowych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących dowozów szkolnych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących dowozu osób niepełnosprawnych,
- 17) realizacja dowozów w zakresie transportu pojazdami własności gminy,

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

§ 27

1. 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.

§ 28

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.

§ 29

1. 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**

§ 30

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 Nowa Karczma 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 PISM

§ 31

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 i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne mieszkańców,
 - 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.

§ 32

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

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników określają ich zakresy czynności.
3. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Wójt.

