

Zarządzenie Nr 64/2019
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 13 grudnia 2019 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 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2018 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gmina Nowa Karczma.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy Nowa Karczma


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

Ilekróć 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) Wójcie, 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 7¹⁵ do 15¹⁵.
- 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty i inne dni w wyjątkowych sytuacjach, 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 (Dz. U. z 2019, poz. 506).
- 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,
- 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 i dotacji udzielanej samorządom, przedszkolom niepublicznym i innym podmiotom oraz organizacjom pozarządowym,
- 13) opracowywanie i przedkładanie materiałów niezbędnych do prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 14) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w sprawach finansowo - księgowych,
- 15) 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.

§ 13

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat administracyjno-gospodarczy (RAG), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu – funkcję tę pełni Sekretarz,
 - 2) ds. ewidencji ludności,
 - 3) ds. obsługi administracyjnej, archiwum i działalności gospodarczej,
 - 4) ds. archiwum,
 - 5) sekretarka,
 - 6) ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 7) ds. kadr,
 - 8) ds. obsługi Rady Gminy,
 - 9) ds. obsługi informatycznej,
 - 10) ds. obsługi gospodarczej i konserwatorskiej.

- 2) Referat księgowości i podatków (RKP), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu - funkcję tą pełni Skarbnik,
 - 2) Zastępca Skarbnika,
 - 3) ds. księgowości,
 - 4) ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 5) ds. podatków i opłat,
 - 6) ds. rachuby płac,
 - 7) ds. obsługi kasy,
 - 8) ds. fakturowania i rozliczeń VAT.

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

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

- 5) Referat oświaty (ROS), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) ds. księgowości placówek oświaty,
 - 3) ds. organizacji oświaty,
 - 4) 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 (IOD),
 - 4) Audytor wewnętrzny.

§ 14

- 1) Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt działa jako organ wykonawczy.
- 2) Pozostałe jednostki organizacyjne Gminy to:
 - 1) jednostki budżetowe Gminy
 - a) Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) Zespół Szkół i Szkoły Podstawowe,
 - 2) jednostki organizacyjne Gminy posiadające osobowość prawną i działające na zasadach samorządowych instytucji kultury:

- a) Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - b) Gminna Biblioteka Publiczna.
- 3) 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 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 płacowej.

§ 15

- 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

§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 dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 19

- 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.

§ 20

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

§ 21

- 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**

§ 22

- 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 i jednolitego rzeczowego,
 - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 10) bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa systemów informatycznych i 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) dokonywanie ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 18) opracowywanie materiałów do promocji Gminy,
 - 19) przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do archiwum celem jej archiwizacji,
 - 20) przekazywanie danych podlegających publikacji w BIP oraz na stronie internetowej urzędu,
 - 21) dokonywanie samokontroli podczas wykonywania własnej pracy,
 - 22) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 24) budowanie pozytywnego wizerunku Gminy wśród potencjalnych inwestorów, kontrahentów, udziałowców, organizacji pozarządowych oraz turystów,
- 25) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

Rozdział VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY JEDNOSTKAMI
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:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Wójta czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników Urzędu,
 - e) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych,
 - f) przygotowywanie świadectw pracy,
 - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - h) 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 urządzeń łączności,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami lokalnymi, parlamentarnymi, euro-parlamentarnymi, prezydenckimi i referendumi,
- 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 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) 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) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu,
- 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 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) zadania z zakresu rachuby płac i rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 5) zapewnienie obsługi kasowej Urzędu,
- 6) 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 (hydroformie, 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) 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 trwałą 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) 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) egzekwowanie od rodziców uczniów realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - f) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych przedszkoli i szkół,
 - h) opracowywanie projektów sieci i granic obwodów publicznych przedszkoli i szkół,
 - i) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych,
 - j) 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 sprawozdawczości oraz opracowywanie raportów o stanie oświaty,
- 9) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia dla pracodawców,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji celowych w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stołówek szkolnych,
- 13) 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 częstkowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących dowozów szkolnych,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących dowozu osób niepełnosprawnych,
 - 16) realizacja dowozów w zakresie transportu pojazdami własności gminy,
 - 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek oświatowych,
 - 18) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu organu prowadzącego dla jednostek oświatowych,
 - 19) 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 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 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.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

- 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.

