

**Zarządzenie Nr 206**  
**Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego**  
**z dnia 28 czerwca 2019r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506), zarządza się, co następuje:

§1.

Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 240 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 25 września 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim wraz ze zmianami.

§ 3.

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. *Jacek Michalski*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim**

### **§ 1.**

1. Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim realizuje zadania:
  - 1) własne gminy - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
  - 3) wynikające z innych ustaw szczególnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim,
  - 2) Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska oraz samodzielne stanowiska pracy lub zespoły,
  - 3) Kierownik referatu- należy przez to rozumieć również Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendanta Straży Miejskiej,
  - 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego,
  - 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego,
  - 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
  - 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
  - 8) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Dworze Gdańskim,
  - 9) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowy Dwór Gdański,
  - 10) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

### **§ 2.**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, zapewniające kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz prowadzi nadzór nad działalnością podległych referatów i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz nadzoruje sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwe warunki jego działania oraz pracę Urzędu.
4. Skarbnik opracowuje projekt budżetu, dokonuje analiz budżetu sprawuje kontrolę finansową i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych. Skarbnik jest jednocześnie głównym księgowym.

### **§ 3.**

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

3. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym jawność prowadzonych postępowań.
4. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

#### § 4.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Administracji i Spraw Społecznych	- RASS
2) Referat Strategii i Rozwoju	- RSR
3) Referat Infrastruktury i Środowiska	- RIŚ
4) Referat Majątku Komunalnego	- RMK
5) Referat Budżetu	- RB
6) Referat Podatków i Opłat	- RPO
7) Referat Obsługi Jednostek	- ROJ
8) Urząd Stanu Cywilnego	- USC
9) Straż Miejska	- SM
10) Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi organów gminy	- KR
11) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	- ZK
12) Zastępca Burmistrza	- ZB
13) Skarbnik Gminy	- SKB
14) Sekretarz Gminy	- SEKR
2. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych Referatów i stanowisk, np. RASS.123.77.2019.JM (RASS – oznaczenie komórki organizacyjnej, 123 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, 77 – kolejny nr sprawy, wynikający ze spisu spraw, 2019 – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, JM – inicjały imienia i nazwiska pracownika, który prowadzi sprawę.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Administracji i Spraw Społecznych – funkcję tą pełni Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Referatu Strategii i Rozwoju,
- 3) Kierownik Referatu Infrastruktury i Środowiska,

- 4) Kierownik Referatu Majątku Komunalnego,
- 5) Kierownik Referatu Budżetu,
- 6) Kierownik Referatu Podatków i Opłat,
- 7) Kierownik Referatu Obsługi Jednostek,
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Komendant Straży Miejskiej.

#### § 6.

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

#### § 7.

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) koordynacja i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie Gminy,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji - zgodnie z właściwością,
- 6) opracowywanie propozycji do strategii rozwoju Gminy w zakresie swego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady sesji Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie swoich kompetencji,
- 9) realizacja uchwał w zakresie zadań związanych z referatem,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 12) przygotowywanie danych do projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z jego realizacji w zakresie swojej działalności,
- 13) nadzorowanie prawidłowego wykorzystanie środków budżetowych w zakresie zadań związanych z referatem,
- 14) rozliczanie finansowo-rzeczowe dotacji, pożyczek i kredytów oraz innych środków otrzymanych na zadania realizowane w zakresie właściwości referatu,
- 15) nadzór nad realizacją zadań przez podmioty, którym udzielono dotację z budżetu Gminy oraz rozliczenie tych dotacji,
- 16) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży na podstawie faktur VAT,
- 17) rozliczanie zrealizowanych inwestycji i przekazywanie ich do użytkowania,
- 18) stosowanie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO w bieżącej pracy referatu,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 20) stosowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 21) prowadzenie kontroli w zakresie zadań należących do ich kompetencji,
- 22) wykonywanie zadań obronnych,
- 23) realizacji zadań wynikających z innych przepisów prawa,
- 24) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.

## § 8.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy w szczególności:

### 1. Do zadań Referatu Administracji i Spraw Społecznych należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 3) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej - sekretariatu Burmistrza,
- 5) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 6) organizacja spotkań i narad Burmistrza,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu,
- 10) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi,
- 11) koordynacja obsługi prawnej,
- 12) nadzór oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
- 13) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacji szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Dwór Gdański,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół oraz do ich wygaśnięcia gimnazjów,
- 15) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 16) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
- 17) realizacja zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 18) współdziałanie z oświatowymi organizacjami związkowymi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rejestracją placówek niepublicznych,
- 20) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi w tym weryfikacja wniosków o dotacje z budżetu Gminy składanych przez przedszkola i szkoły niepubliczne,
- 21) organizacja sprawnego dowozu do szkół i zapewnienie opieki,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
- 23) kontrola realizacji obowiązku szkolnego,
- 24) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem lub odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 25) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 26) występowanie do Burmistrza z wnioskami o odznaczenie i nagrody dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i uczniom,
- 28) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 29) ocena kadry kierowniczej szkół,
- 30) opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji, Ministerstwa Finansów, Kuratorium Oświaty, GUS i innych instytucji,
- 31) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii wśród dzieci i młodzieży,
- 32) współdziałanie z MGOPS w organizowaniu pomocy społecznej dla najuboższych uczniów,
- 33) przygotowywanie decyzji w zakresie pomocy materialnej dla uczniów (stypendia, zasiłki szkolne) do dnia 31 sierpnia 2019 r.,
- 34) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu publicznym,

- 35) koordynacja i nadzór realizacji zakupu wyprawek szkolnych,
- 36) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 37) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji osób posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 38) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Handlowej, Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązania Problemów Alkoholowych, Organizacjami Konsumentkimi, Państwową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Strażą Miejską, Policją i innymi organami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej,
- 39) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, a w szczególności koordynacja realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 40) koordynacja realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 41) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 42) obsługa Zespołu ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
- 43) wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń,
- 44) rozpatrywanie pod kątem zgodności z przepisami zgłoszeń organizacji imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 45) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu Gminy podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku oraz organizacjom pożytku publicznego,
- 46) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności związanej z upowszechnianiem kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
- 47) nadzór nad działalnością gminnych obiektów sportowych, Żuławskiego Parku Historycznego, przystani żeglarskiej w Osłonce,
- 48) nadzorowanie działalności związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury, w tym prowadzenie ich rejestru,
- 49) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 50) nadzór nad prawidłowym wykonaniem sprawozdań półrocznych i rocznych instytucji kultury w celu przedłożenia ich Radzie,
- 51) koordynacja i nadzór nad realizacją prac społecznie użytecznych i prac społecznych (wyroki sądowe),
- 52) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 53) współpracy z Policją, Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 54) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych
- 55) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla strażaków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 56) realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 57) organizacja spotkań wiejskich oraz przeprowadzanie wyborów Sołtysa oraz Członków Rady Sołeckiej,
- 58) realizacja zadań z zakresu turystyki, w tym agroturystyki,
- 59) nadzór nad pracą i współdziałanie z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 60) zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Punkt Obsługi Klienta,
- 61) prowadzenie rejestru i koordynacja procesu udzielania informacji publicznej,
- 62) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 63) wydawanie zaświadczeń,
- 64) spisywanie zeznań świadków,
- 65) prowadzenie Tablicy Ogłoszeń,
- 66) prowadzenie zadań zleconych związanych z wyborami prezydenta RP, parlamentu, europarlamentu, wyborami samorządowymi i referendum,

- 67) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,
- 68) współpraca zagraniczna,
- 69) promocja gminy,
- 70) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z komunikacją społeczną,
- 71) budowanie korzystnego wizerunku Gminy, Burmistrza i Rady,
- 72) nadzorowanie, koordynowanie imprez i uroczystości organizowanych pod patronatem Burmistrza,
- 73) organizowanie imprez i uroczystości,
- 74) administrowanie siecią komputerową i oprogramowaniem,
- 75) nadzór nad systemem łączności,
- 76) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 77) nadzór nad stroną internetową Gminy,
- 78) współpraca z mediami,
- 79) budowanie PR urzędu oraz Gminy.

## **2. Do zadań Referatu Strategii i Rozwoju należy:**

- 1) koordynacja i wykonywanie prac związanych z tworzeniem i realizowaniem dokumentów strategicznych dla Gminy,
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 3) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy,
- 4) udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 5) przygotowywanie aplikacji i występowanie o zewnętrzne środki finansowe,
- 6) nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów,
- 7) monitorowanie i rozliczanie realizowanych i zakończonych projektów w powiązaniu z zawartymi umowami o dofinansowanie,
- 8) współpraca z partnerami w zakresie przygotowywania i realizacji wspólnych projektów,
- 9) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju Gminy,
- 10) przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na wniosek kierowników referatów,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych,
- 12) koordynacja procedur związanych z dokonywaniem zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 13) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu udzielania zamówień publicznych w różnych trybach określonych ustawą o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, w których Gmina jest członkiem,
- 15) koordynowanie zadań i projektów realizowanych przez Gminę w ramach Obszaru Metropolitalnego Gdańsk-Gdynia-Sopot,
- 16) prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją zadań z zakresu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

## **3. Do zadań Referatu Infrastruktury i Środowiska należy:**

- 1) prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) przygotowywanie nowych terenów pod inwestycje,
- 3) wnioskowanie, opiniowanie i programowanie rozwiązań komunikacyjnych układu drogowego Gminy,
- 4) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej,

- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- 6) opracowanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 7) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 8) dbałość o estetykę Gminy,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących targowisk i nadzór nad ich działalnością,
- 10) nadzór nad cmentarzami,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 12) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie,
- 13) nadzór nad wystrojem miasta podczas uroczystości lokalnych i państwowych,
- 14) konserwacja i inwestycje w zakresie zieleni miejskiej,
- 15) opiniowanie lokalizacji reklam,
- 16) zarządzanie drogami i mostami gminnymi wraz z utrzymywaniem właściwej nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
- 17) koordynowanie i uzgadnianie prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych, placach i zatokach postojowych,
- 18) organizacja ruchu,
- 19) przeprowadzanie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- 20) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, egzekwowanie od wykonawców przeprowadzenia robót poprawkowych,
- 21) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
- 22) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 23) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
- 24) zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
- 25) realizacja inwestycji kanalizacyjnych,
- 26) realizacja zagadnień wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i przepisów wykonawczych,
- 27) realizacja postanowień ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 28) realizacja postanowień Ustawy o Ochronie Przyrody,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 30) koordynowanie realizacji programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami, programu usuwania azbestu,
- 31) opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie ochrony środowiska,
- 32) nadzór nad gromadzeniem i unieszkodliwianiem odpadów innych niż komunalne,
- 33) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zadrzewiania i urządzania terenów zielonych, nadzór nad zalesianiem,
- 34) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów,
- 35) programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska i rozpowszechnianie wiedzy na ten temat,
- 36) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 37) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzewostanu na terenie Gminy,
- 38) współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie funkcjonowania systemu wodno-kanalizacyjnego na terenie Gminy,
- 39) utrzymanie urządzeń sanitarnych (toalety),

- 40) nadzór nad realizacją inwestycji i modernizacji finansowanych z budżetu Gminy,
- 41) przygotowywanie budżetu dla planowanych inwestycji od strony rzeczowo-finansowej,
- 42) opracowywanie okresowych programów i planów inwestycyjnych oraz sporządzanie, sprawozdań z ich wykonania,
- 43) zlecenie zastępstwa inwestorskiego i przygotowywanie umów w tym zakresie,
- 44) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
- 45) realizacja procesów inwestycyjno-remontowych,
- 46) nadzór nad realizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie,
- 47) wydawanie licencji na świadczenie usług transportowych,
- 48) prowadzenie działań zmierzających do poprawy efektywności energetycznej i ograniczania niskiej emisji.

#### **4. Do zadań Referatu Majątku Komunalnego należy:**

- 1) komunalizacja i nabywanie mienia do zasobów komunalnych,
- 2) wywłaszczanie nieruchomości,
- 3) przygotowanie opinii w zakresie wyłączeń gruntów z użytkowania rolniczego,
- 4) współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości,
- 5) inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie miasta i gminy,
- 6) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 7) zlecenie ustalania wartości cen i opłat za korzystanie z nieruchomości,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 9) współpraca z księgami wieczystymi w zakresie majątku gminy,
- 10) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie majątku komunalnego,
- 12) prowadzenie postępowania związanego z ustaleniem odszkodowania za działki gruntu, które przeszły na własność Gminy lub co do których Gmina uzyskała prawo użytkowania wieczystego, a także z tytułu wygaśnięcia tego prawa,
- 13) prowadzenie postępowania dotyczącego opłaty adiacenckiej,
- 14) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i przekazywanie w użyczenie nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
- 16) inicjowanie zagospodarowania gruntów stanowiących nieużytki,
- 17) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę mienia,
- 18) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu przez osoby fizyczne i prawne, dokonywanie przypisów,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własność,
- 20) współdziałanie w sprawach dotyczących likwidacji majątku komunalnego w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 21) ustanawianie służebności w tym służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Gminy,
- 22) prowadzenie zadań z zakresu melioracji i naruszenia stosunków wodnych,
- 23) realizacja postanowień ustawy o podatku akcyzowym,
- 24) przejmowanie na stan majątku Gminy nowych, zakończonych inwestycji,
- 25) bieżący nadzór nad stanem majątku Gminy,
- 26) bieżąca współpraca z podległymi jednostkami w zakresie prowadzonej przez te jednostki ewidencji majątku,

- 27) ochrona gruntów rolnych w zakresie wyłączenia z produkcji rolnej, naliczania opłat rocznych i sprawozdawczości,
- 28) uczestnictwo w komisjach szacowania szkód w rolnictwie,
- 29) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości w zakresie mienia komunalnego,
- 30) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 31) realizacja innych postawień ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 32) realizacja ustawy o własności lokali,
- 33) realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego,
- 34) eksploatacja budynków komunalnych i lokali stanowiących własność gminy,
- 35) utrzymanie należytego stanu sanitarno-porządkowego budynków i ich otoczenia,
- 36) kontrola realizacji zawartych umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi w zakresie dostawy mediów i eksploatacji zasobu mieszkaniowego oraz lokali użytkowych,
- 37) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków komunalnych,
- 38) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 39) prowadzenie spraw windykacyjnych w zakresie zasobu lokalowego,
- 40) kontrola i nadzór prowadzonych w imieniu Gminy rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 41) gospodarowanie zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy,
- 42) usuwanie skutków zdarzeń losowych w zasobach mieszkaniowych i użytkowych,
- 43) zabezpieczenie pomieszczeń zastępczych ofiarom zdarzeń losowych,
- 44) prowadzenie spraw nielegalnych zajęć w zasobach Gminy,
- 45) nadzór właścicielski nad spółkami, w których udziały posiada Gmina.

#### **5. Do zadań Referatu Budżetu należy:**

- 1) zapewnienie obsługi finansowej i księgowej Urzędu i Gminy,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w zakresie realizacji budżetu,
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu oraz podjęcia uchwały o absolutorium Burmistrza,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostki i organów Gminy, w tym m. in. kontrola i analiza formalna sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań oraz zbiorczych sprawozdań jednostek budżetowych i instytucji kultury,
- 7) analiza planów finansowych i ich realizacji pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 8) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) koordynowanie centralizacji podatku VAT i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji i aktualizacja wartości majątku Gminy i Urzędu,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy i Urzędu,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Gminy i Urzędu i rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Gminy i Urzędu,
- 15) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla Gminy i Urzędu,
- 16) obsługa płacowa pracowników urzędu oraz innych umów, w tym obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
  - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
  - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,

- c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
  - d) naliczanie zasiłku chorobowego,
  - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
  - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników urzędu, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 18) bieżąca współpraca z Referatem Podatków i Opłat oraz Referatem Obsługi Jednostek.

**6. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie opłaty skarbowej,
- 3) bieżące dokonywanie zmian w wymiarze i prowadzenie postępowań podatkowych,
- 4) księgowanie decyzji wymiarowych,
- 5) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilno-prawnych z wyłączeniem opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) prowadzenie egzekucji w zakresie podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilno-prawnych z wyłączeniem opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 7) gromadzenie oraz przechowywanie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych,
- 8) przeprowadzanie kontroli podatkowej w zakresie powszechności i prawidłowości opodatkowania,
- 9) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązku referatu,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania ulg uznaniowych,
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie zwolnień i ulg podatkowych,
- 12) rozliczanie i nadzór nad inkasentami podatków i opłat,
- 13) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym dla potrzeb wymiaru i poboru podatków,
- 14) realizacja ustawy o pomocy dla przedsiębiorców w zakresie zadań referatu,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o izbach rolniczych.

**7. Do zadań Referatu Obsługi Jednostek należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności sporządzanie:
  - a) okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
  - c) sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku,
  - d) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
  - e) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 2) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki obsługiwane na wyodrębnionym rachunku,
- 3) pomoc i koordynacja w opracowaniu planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz bieżąca analiza i kontrola wykonania tych planów,

- 4) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) obsługa płacowa, w tym obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
  - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
  - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
  - d) naliczanie zasiłku chorobowego,
  - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
  - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego,
- 6) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

**8. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:**

- 1) Rejestracja narodzin, małżeństw i zgonów,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w wersji elektronicznej i papierowej,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 8) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą oraz urzędami i placówkami państw obcych, dotyczącej rejestracji stanu cywilnego,
- 9) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji w oparciu o przepisy Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 10) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i wydanie decyzji dotyczących zmian imion i nazwisk,
- 11) przekazywanie 100 i 80 letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- 12) przygotowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego i urodzin,
- 13) prowadzenie spraw związanymi z dowodami osobistymi,
- 14) prowadzenie ewidencji ludności,
- 15) wydawanie poświadczeń o zameldowaniu,
- 16) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 17) udzielanie informacji adresowych,
- 18) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności na rzecz instytucji publicznych,
- 19) prowadzenie rejestru wyborców,
- 20) realizacja zadań wynikająca z prowadzenia Karty Dużej Rodziny.

**9. Do zadań Straży Miejskiej należy:**

- 1) ochrona ładu i porządku w miejscach publicznych,
- 2) ochrona mienia komunalnego,
- 3) kontrola ruchu drogowego,
- 4) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów reklam, miejsc plakatowania,

- 5) kontrola przestrzegania przepisów sanitarno-porządkowych, ochrony środowiska oraz przeciwpożarowych i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami,
- 6) sprawdzanie wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- 7) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta i gminy prac inwestycyjno-remontowych,
- 8) oddziaływanie na służby i osoby bezpośrednio odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędów komunalnych i ochrony środowiska,
- 9) informowanie o zauważonych awariach sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej, gazowej,
- 10) informowanie Policji o ujawnionych przestępstwach,
- 11) dowożenie lub doprowadzenie do komendy Policji osób nietrzeźwych, jeżeli pozostawienie ich bez opieki zagrażałoby ich życiu lub zdrowiu a w inny sposób nie można uniknąć tego zagrożenia lub które swoim zachowaniem dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym,
- 12) udzielanie asysty i pomocy innym instytucjom,
- 13) kontrola stref płatnego parkowania.

**10. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr i obsługi organów gminy należy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) przeprowadzanie procedury naboru pracowników,
- 3) organizowanie i koordynowanie podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 5) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 6) obsługa Rady i jej komisji,
- 7) organizacja sesji Rady,
- 8) koordynowanie odbywania praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 9) przygotowywanie i nadzór nad zawartymi innymi umowami niż umowy o pracę.

**11. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy:**

- 1) opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu reagowania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) planowanie i koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
- 4) organizowanie szkoleń oraz koordynowanie przygotowań obronnych komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych formacji obrony cywilnej i ich funkcjonowania w sytuacji klęski żywiołowej lub wystąpienia zdarzenia zagrażającego życiu, zdrowiu i mieniu społeczności gminnej,
- 5) koordynowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych z zakresu ewakuacji ludności,
- 6) koordynowanie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji zabytków i dóbr kultury na wypadek zagrożenia,
- 7) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obronności, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa oraz wynikających z zadań realizowanych przez Burmistrza,
- 8) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- 9) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, Starostwem Powiatowym i sąsiednimi gminami w zakresie zarządzania kryzysowego, planowania i organizowania przygotowań obronnych i obrony cywilnej,
- 10) współdziałanie z gminnymi jednostkami straży pożarnej, policji, straży granicznej i wojska w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zarządzania kryzysowego, zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie ewidencji:
  - a) decyzji burmistrza dotyczących świadczeń rzeczowych i osobistych;
  - b) protokołów przeprowadzonych kontroli,
- 12) koordynowanie i przygotowywanie oraz ciągła aktualizacja dokumentów z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej,
- 13) realizacja ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 14) realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- 15) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego i OC,
- 16) kwalifikacje wojskowe,
- 17) reklamowanie od czynnej służby wojskowe.

#### § 9.

Pracownicy Urzędu Miejskiego zobowiązani są do wykonywania zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określonych w § 8 niniejszego regulaminu oraz innych czynności wynikających z zadań wykonywanych przez Gminę zgodnie z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz zgodnie z zasadą najwyższej staranności.

#### § 10.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. Kierownicy odpowiedzialni są za bieżącą aktualizację zakresów czynności podległych pracowników.
4. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska odpowiadają za realizację przepisów dotyczących kontroli zarządczej i dokonują zgodnie z przyjętymi dokumentami analizy ryzyka.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

#### § 11.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### § 12.

Regulamin kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### § 13.

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### § 14.

Zakres obowiązków kierowników referatów wobec Rady, jej komisji oraz radnych określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15.

Zasady podpisywania i aprobaty pism i decyzji określa załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 16.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Jacek Michalski*



## **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

§ 1. 1. Burmistrz - stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających jego status.

2. Kompetencje i zadania Burmistrza:

- 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 2) jest szefem obrony cywilnej,
- 3) jest kierownikiem Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 4) jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) jest organem podatkowym,
- 6) jest zgromadzeniem wspólników w Spółce „Szop”,
- 7) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 8) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 9) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 10) wydaje zarządzenia w celu wykonania uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa oraz zarządzeń o charakterze wewnętrznym dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) współdziała z Radą oraz komisjami Rady,
- 12) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a) Zastępcy Burmistrza,
  - b) Sekretarza,
  - c) Skarbnika,
- 13) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych:
  - a) Urzędem Stanu Cywilnego,
  - b) Referatem Strategii i Rozwoju,
  - c) Strażą Miejską w Nowym Dworze Gdańskim,
  - d) stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego,
  - e) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
  - f) Żuławskim Ośrodkiem Kultury,
  - g) Biblioteką publiczną Miasta i Gminy,
  - h) placówkami oświatowymi w Gminie,
- 14) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością spółek:
  - a) „Szop” Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim,
  - b) ŻTBS Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim,
  - c) CWŻ Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim,
  - d) Pętla Żuławska Spółka z o.o.

§ 2. 1. Zastępca Burmistrza - stanowisko z powołania-wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.

2. Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza:

- 1) zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności wykonując zadania przewidziane w jego kompetencjach,
- 2) w ramach powierzonych zadań sprawuje nadzór nad działalnością następujących referatów:
  - a) Referatem Majątku Komunalnego,
  - b) Referatem Infrastruktury i Środowiska,
- 3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swego działania.

§ 3. 1. Sekretarz Gminy – kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy:

- 1) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika Urzędu,
- 2) prowadzi sprawy w zakresie skarg i wniosków poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu,
- 4) nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz fundusz płac Urzędu,
- 5) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
- 6) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza,
- 7) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 8) sprawuje nadzór nad stanowiskiem ds. kadr i obsługi organów gminy,
- 9) kieruje Referatem Administracji i Spraw Społecznych,
- 10) opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
- 11) nadzoruje sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników Urzędu przez bezpośrednio przełożonych,
- 12) nadzoruje działalność legislacyjną Gminy,
- 13) rejestruje i przechowuje dokumentację z kontroli,
- 14) odpowiada za obieg dokumentów w Urzędzie,
- 15) nadzoruje przebieg wyborów powszechnych i samorządowych,
- 16) współdziała z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swego działania.

§ 4. 1. Skarbnik Gminy - stanowisko powołania

2. Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu):

- 1) opracowuje projekt budżetu,
- 2) sprawuje nadzór w imieniu Burmistrza nad realizacją budżetu,
- 3) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
- 4) przekazuje kierownikom referatów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu,
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 6) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz ustaw podatkowych i innych,
- 7) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) wnioskuje do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli w zakresie gospodarki finansowej wraz z propozycją składu zespołu kontrolującego,
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Budżetu, Referatu Podatków i Opłat oraz Referatu Obsługi Jednostek,
- 10) pełni funkcję głównego księgowego organu i jednostek budżetowych Gminy.

BURMISTRZ

*mgr inż. Jacek Michalski*

## REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez:

- 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) pracowników Urzędu na wniosek Burmistrza - w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych oraz Urzędu,
- 3) kierowników referatów w stosunku do ich podwładnych.

§ 2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 3. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.); w czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 4. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania i konfrontacji dokumentów, jak i opracowywania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,

- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 5. 1. Kontrole przeprowadzane są na bieżąco lub na zlecenie w sposób wyrywkowy.

2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 6. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 7. 1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z kontroli. Protokół winien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 8. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 9. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną, pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 10. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu pisemnych wyjaśnień w przypadku stwierdzenia takiej konieczności.

§ 11. Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana i przechowywana przez Sekretarza Gminy.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Jacek Michalski*

## ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu, zwanych dalej projektami aktów prawnych oraz sposobu ich realizacji.

§ 2. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów na polecenie Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 3. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie,
- 4) ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

§ 4. 1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według "Zasad techniki prawodawczej", które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce referatów.

2. W szczególności:

- 1) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 2) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 5. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

§ 6. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części podawanych w oddzielnych wierszach w kolejności:

- 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr ... lub zarządzenie nr ... ),
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada, Burmistrz),
- 3) daty (bez oznaczenia daty, którą określa się przy podejmowaniu aktu, w słownym jednakże brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego r.", dla oznaczenia słowa "roku"),
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Nowy Dwór Gdański na 2019 rok).

§ 7. 1. Podstawę aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, przykładowo przez użycie określeń: Na podstawie .. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia .... r. w sprawie ... (Dz. U. z ....., poz. ... póź. zm.) Rada Miejska uchwała, Burmistrz zarządza, co następuje.

2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.

3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podania konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 8. 1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:

- 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego -roku wydania i pozycji dziennika,
- 3) określenie terminu wejścia aktu w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej oraz w miarę potrzeby - sposobu ogłoszenia.

2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie oraz stan faktyczny lub prawny. Paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:

- 1) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
- 2) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii).

3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- 1) dla artykułu – art.
- 2) dla paragrafu - §
- 3) dla ustępu - ust
- 4) dla punktu - pkt
- 5) dla litery - lit.

§ 9. 1. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów aktów należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.

2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby przewidywane efekty i następstwa finansowe i podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie miasta.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 10. 1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.

2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne referaty organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać - w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.

3. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:

- 1) z Sekretarzem - w sprawach o charakterze organizacyjnym,
- 2) z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza wg kompetencji,
- 3) ze Skarbnikiem - w sprawach wywołujących skutki finansowe.

4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych osób lub jednostek, określając termin w jakim osoby lub jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.

5. Opinie do projektu zainteresowane osoby lub jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

§ 11. 1. Po dokonaniu uzgodnień projekt uchwały wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza, radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.

2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty uchwał Sekretarz przedkłada Burmistrzowi.

§ 12. 1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze:

- a) prowadzonym przez stanowisko ds. kadr i obsługi rady w przypadku uchwał,
- b) prowadzonym przez referat Administracji i Spraw Społecznych w przypadku zarządzeń.

2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

§ 13. 1. Pracownik na stanowisku ds. kadr i obsługi rady przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu. Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Kierownik referatu sporządzającego Zarządzenie Burmistrza jest zobowiązany do przekazania podpisanego dokumentu instytucji zewnętrznej, jeśli tego przepisy wymagają.

3. Przepisy gminne ogłasza się poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu i umieszcza się w BIP za co odpowiada Sekretarz Gminy.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Jacek Michalski*

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW REFERATÓW WOBEC RADY, JEJ KOMISJI ORAZ RADNYCH**

§ 1. 1. Kierownicy Referatów:

- 1) opracowują na polecenie Burmistrza i jego Zastępcy materiały na sesję Rady w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia określonej sprawy na sesji,
- 2) udzielają szczegółowych informacji związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

2. W przypadku, gdy przygotowaniem materiałów na sesję zainteresowanych jest kilka referatów, Burmistrz lub jego Zastępcy wyznaczają referat wiodący, który odpowiedzialny jest za całość spraw związanych z opracowaniem materiałów na sesję.

§ 2. Materiały na sesję powinny być opracowywane pod nadzorem Burmistrza lub nadzorujących Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz uzgodnione z zainteresowanym daną sprawą referatem.

§ 3. Materiały na sesję wraz z projektami uchwał zaopiniowanymi przez radcę prawnego kierownik właściwego referatu przekazuje Sekretarzowi celem przedstawienia ich Burmistrzowi do akceptacji. Projektu uchwał pracownik merytoryczny wprowadza do systemu. Po przyjęciu materiałów przez Burmistrza i skierowaniu ich do Przewodniczącego Rady, powielanie ich oraz rozesłanie radnym i osobom zainteresowanym należy do stanowiska ds. kadr i obsługi organów gminy.

§ 4. Tryb opracowywania i przedstawiania na sesji projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z jego wykonania regulują odrębne przepisy.

§ 5. Wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych przedkłada się Burmistrzowi celem wydania dyspozycji.

§ 6. Projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania opracowują kierownicy referatów i przedkładają je do podpisu Burmistrzowi.

§ 7. O sposobie załatwienia wniosku, interpelacji należy powiadomić komisję lub radnego najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania, natomiast na zapytanie w terminie 7 dni.

§ 8. Stanowisko nieuwzględniające wniosku, interpelacji lub zapytania powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 9. Odpowiedzi na wnioski komisji doręcza się właściwej komisji natomiast odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnego - doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz radnemu składającemu interpelację lub zapytanie.

§ 10. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków, interpelacji i zapytań sprawuje Sekretarz.

§ 11. W przypadkach, gdy zachodzi konieczność zasięgnięcia opinii Rady wynikającej z przepisów, kierownik referatu przygotowuje odpowiednie materiały w tym zakresie (projekty wystąpień, aktów prawnych itp.).

§ 12. Materiały przekazywane komisji w celu zaopiniowania podlegają akceptacji przez Burmistrza lub odpowiednio Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.

§ 13. Przekazywanie materiałów komisji - za pośrednictwem pracownika ds. kadr i obsługi organów gminy powinno następować w terminie umożliwiającym ich odpowiednie rozpatrzenie i wyrażenie opinii.

§ 14. Kierownicy referatów zobowiązani są na wniosek Burmistrza lub jego Zastępcy uczestniczyć w sesjach Rady. Kierownicy referatów na wniosek Burmistrza lub jego Zastępcy obowiązani są brać udział osobiście w posiedzeniach komisji Rady oraz udzielać komisjom i radnym pomocy w realizacji ich zadań.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Jacek Michalski*



## ZASADY PODPISYWANIA I APROBATY PISM I DECYZJI

§ 1. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) wystąpienia do władz centralnych, Sejmiku Województwa Pomorskiego, Wojewody Pomorskiego,
- 2) decyzje i pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami regulaminu organizacyjnego oraz przepisami odrębnych ustaw lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. W razie nieobecności Burmistrza jego kompetencje określone w załączniku Nr 1 Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu - przejmuje odpowiednio Zastępca Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań.

§ 2. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu. Ponadto dokumenty te powinny uzyskać aprobatę sprawującego nadzór nad referatem odpowiednio Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

2. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu Burmistrzowi, a w szczególności sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać: nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował, podpisy kierownika referatu który materiał opracował.

§ 3. 1. Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza podpisują kierownicy referatów.

2. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

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

§ 4. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt zaopatrują kopię pisma swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym z lewej strony tekstu.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jacek Michalski

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 206

z dnia 28 czerwca 2019 r.

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim

