

**ZARZĄDZENIE Nr 240**  
**Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego**  
**z dnia 29 września 2015 roku**

**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 (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591), zarządzam:

§ 1.

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

§ 2.


Traci moc Zarządzenie Numer 319 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 12 lipca 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim zmienione zarządzeniami Nr 372 z dnia 16 października 2012 roku, Nr 441 z dnia 18 stycznia 2013 roku, Nr 552 z dnia 5 lipca 2013 roku, Nr 560 z dnia 29 lipca 2013 roku, Nr 649 z dnia 14 stycznia 2014 roku, Nr 744 z dnia 10 czerwca 2014 roku, Nr 26 z dnia 23 grudnia 2014 roku.

§ 4.

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**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 (Dz.U. 1990 Nr 16 poz. 95),
  - 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 oraz samodzielne stanowiska pracy i zespół,
  - 3) Kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć również kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, oraz osobę zatrudnioną na odrębnym stanowisku pracy,
  - 4) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego,
  - 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
  - 6) Sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
  - 7) Skarbnikowi – 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.

### **§ 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 Organizacji, Promocji i Rozwoju..... - OPR
  - 2) Referat Infrastruktury i Środowiska..... - IŚ
  - 3) Referat Spraw Społecznych ..... - RSS
  - 4) Referat Majątku Komunalnego ..... - MK
  - 5) Referat Podatków i Opłat..... - PO
  - 6) Referat Budżetu..... - RB
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego ..... - USC
  - 8) Straż Miejska..... - SM
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi organów gminy.... - KR
2. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych Referatów i stanowisk. Po symbolu referatu lub stanowiska należy umieścić symbol literowy pracownika np. IS.AS..0717/.../
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 Organizacji, Promocji i Rozwoju
2. Kierownik Referatu Infrastruktury i Środowiska
3. Kierownik Referatu Spraw Społecznych
4. Kierownik Referatu Majątku Komunalnego
5. Kierownik Referatu Podatków i Opłat
6. Kierownik Referatu Budżetu
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
8. 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 zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177),
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 11) przygotowywanie danych do budżetu Gminy w zakresie swojej działalności od strony rzeczowo-finansowej,
- 12) rozliczanie finansowo-rzeczowe dotacji, pożyczek i kredytów oraz innych środków otrzymanych na zadania realizowane w zakresie właściwości referatu,
- 13) nadzór nad realizacją zadań przez podmioty, którym udzielono dotację z budżetu Gminy oraz rozliczenie tych dotacji,
- 14) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży na podstawie faktur VAT,
- 15) stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883) w bieżącej pracy referatu
- 16) realizacja zadań wynikających ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 Nr 64 poz. 565)
- 17) stosowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 Nr 112 poz. 1198)
- 18) prowadzenie kontroli w zakresie zadań należących do ich kompetencji.

#### § 8.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy w szczególności:

#### **1. Do zadań Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju należy:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd,
- 4) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i bezp. ppoż.,
- 5) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej - sekretariatu Burmistrza,
- 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 8) organizacja spotkań i narad Burmistrza,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu,
- 12) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi,
- 13) nadzór i koordynacja nad obsługą prawną;
- 14) koordynowanie odbywania praktyk uczniowskich w Urzędzie;
- 15) nadzorowanie sporządzania zakresów obowiązków dla pracowników Urzędu przez bezpośrednio przełożonych;
- 16) nadzór oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych

- 17) administrowanie siecią komputerową; konserwacja bieżąca eksploatowanego sprzętu (komputery, monitory, drukarki), zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji przez zakup materiałów eksploatacyjnych, modernizacja systemu - zakup nowego sprzętu w miarę potrzeb,
- 18) nadzór nad pracą centrali telefonicznej,
- 19) w zakresie oprogramowania: wykonywanie kopii zapasowych zbiorów, ciągle aktualizowanie eksploatowanych programów (we współdziałaniu z dostawcami oprogramowania, wdrażanie zainstalowanych programów),
- 20) udzielanie stałych konsultacji pracownikom Urzędu dotyczących eksploatowanego oprogramowania, prowadzenie szkoleń doraźnych (po zmianie aktualizacji oprogramowania, po wdrożeniu nowych programów),
- 21) pomoc w przygotowywaniu danych z bazy w zakresie sprawozdawczości i analiz ekonomicznych,
- 22) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, stopniu zaawansowania spraw, Urzędzie Miejskim oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 24) wspomaganie działalności merytorycznej Referatów poprzez: udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwiania sprawy,
- 25) przyjmowanie podań,
- 26) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych lub stwierdzających stan zaległości oraz innych
- 27) spisywanie zeznań świadków;
- 28) wszechstronna pomoc w wypełnianiu druków, formularzy, pism, wniosków i podań.
- 29) wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami prezydenta RP, wyborów do parlamentu, wyborów samorządowych, referendów
- 30) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i za granicą a także w ramach partnerstwa,
- 31) promocja Gminy
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej "Więści Nowodworskie",
- 33) prowadzenie spraw związanych z imprezami i uroczystościami organizowanymi przez Burmistrza
- 34) prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją zadań z zakresu rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy
- 35) koordynacja prac nad tworzeniem i realizowaniem dokumentów strategicznych dla Gminy

- 36) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 37) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy,
- 38) udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 39) przygotowywanie aplikacji i występowanie w imieniu Gminy do funduszy Unii Europejskiej oraz innych krajów i organizacji finansowych,
- 40) nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów,
- 41) monitorowanie i rozliczanie realizowanych i zakończonych projektów w powiązaniu z zawartymi umowami o dofinansowanie,
- 42) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, w których Gmina jest członkiem w zakresie przygotowywania aplikacji,
- 43) opracowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami gospodarczymi kompleksowych projektów i planów rozwoju Gminy w poszczególnych dziedzinach gospodarki;
- 44) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju Gminy,
- 45) przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na wniosek referatów ;
- 46) wnioskowanie do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego o: wyrażanie zgody na uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne, powołanie Komisji Przetargowej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 47) publikowanie na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń o wszczęciu postępowania i zawarciu umowy;
- 48) publikacja na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim oraz w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń) ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz wyborze oferty;
- 49) przekazywanie do publikacji Prezesowi Urzędu Zamówień oraz Urzędowi Oficjalnych publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń wymaganych przepisami prawa;
- 50) dokumentowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań przetargowych oraz przekazaniem i publikacją ogłoszeń. Udział w pracach Komisji Przetargowej jako Sekretarz zgodnie z regulaminem;
- 51) w przypadku prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez powołania Komisji Przetargowej przedstawienie Burmistrzowi projektu: ogłoszenia o wszczęciu postępowania, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wyjaśnienia w treści SIWZ, rozstrzygnięcia protestu oraz propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania;

- 52) przekazanie do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zapytań i wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, protestów, wezwań skierowanych do wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu oraz rozstrzygnięć protestu;
- 53) przekazywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na wniosek wykonawcy;
- 54) prowadzenie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o zamówienie publiczne (protokołu wraz z załącznikami - zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 55) przekazywanie do realizacji poszczególnym referatom zawartych umów w wyniku prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne;
- 56) prowadzenie rejestru prowadzonych i udzielonych zamówień publicznych;
- 57) prowadzenie rejestru zawartych umów w wyniku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;
- 58) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 59) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych;
- 60) przeprowadzanie na wniosek referatów procedur związanych z dokonywaniem zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dla których istnieje wymóg zawarcia umowy: przekazywanie do realizacji zawartych umów, prowadzenie rejestru udzielonych zamówień i zawartych umów.
- 61) obsługa komisji przetargowych,
- 62) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu ogólnych zasad udzielania zamówień publicznych w różnych trybach określonych ustawą o zamówieniach publicznych,

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

- 1) prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczących w szczególności: założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, opinii w sprawie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego
- 2) przygotowywanie nowych terenów dla obsługi usługowo-handlowej poszczególnych obszarów oraz całej Gminy,
- 3) kontrola urbanistyczno-architektoniczna nad prawidłowym kształtowaniem zagospodarowania i zabudowy Gminy, stref ochronnych i terenów zielonych,
- 4) wnioskowanie, opiniowanie i programowanie rozwiązań komunikacyjnych układu drogowego Gminy,
- 5) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę Nowy Dwór Gdański dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- 7) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków informacji o przyznanych dotacjach w danym roku budżetowym,

- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami w tym m.in.: sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady Miejski sprawozdania z realizacji programu,
- 9) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 10) udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa należących do kompetencji gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 12) sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących targowisk i nadzór nad ich działalnością
- 10) nadzór nad cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzami wojennymi
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 12) nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach,
- 13) prowadzenie spraw „małej architektury”,
- 14) nadzór nad wystrojem miasta podczas uroczystości lokalnych i państwowych,
- 15) konserwacja i inwestycje w zakresie zieleni miejskiej, a w szczególności przygotowywanie planu rzeczowo – finansowego, przygotowywanie warunków do projektowania zieleni miejskiej, przygotowywanie przetargów,
- 16) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
- 17) opiniowanie lokalizacji reklam,
- 18) zarządzanie drogami i mostami gminnymi, a w szczególności: prowadzenie ewidencji, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych remontów kapitalnych i bieżących ulic i mostów, opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów dokumentacji techniczno-projektowej, prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych,
- 19) utrzymywanie właściwej nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
- 20) przygotowywanie materiałów i przygotowywanie przetargów na roboty remontowe,
- 21) koordynowanie prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych, placach i zatokach postojowych,
- 22) uzgadnianie własnej i powierzonej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych,
- 23) organizacja ruchu,
- 24) przeprowadzanie komisyjnych odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- 25) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, przymuszanie wykonawców do przeprowadzenia robót poprawkowych,
- 26) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 27) wydawanie zezwoleń, a w szczególności:
- 28) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 29) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 30) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,

- 31) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą; prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie, sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia miasta, planowanie finansowe oświetlenia ulic, placów, dróg zarządzanych przez miasto,
- 32) przygotowywanie dokumentacji techniczno-prawnej,
- 33) zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
- 34) realizacja inwestycji kanalizacyjnych,
- 35) realizacja zagadnień wynikających z ustawy Prawo ochrony Środowiska i przepisów wykonawczych;
- 36) realizacja postanowień Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2008 Nr 199 poz. 1227),
- 37) realizacja postanowień Ustawy o Ochronie Przyrody
- 38) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody;
- 39) realizacja zagadnień wynikających z ustawy o odpadach;
- 40) koordynowanie realizacji programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami, programu usuwania azbestu;
- 41) prowadzenie ewidencji wyrobów azbestowych;
- 42) udzielanie informacji o środowisku;
- 43) opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie ochrony środowiska;
- 44) nadzór nad gromadzeniem i unieszkodliwianiem odpadów innych niż komunalne;
- 45) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zadrzewiania i urządzania terenów zielonych, nadzór nad zalesianiem;
- 46) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 47) programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska i rozpowszechnianie wiedzy na ten temat ;
- 48) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę Nowy Dwór Gdański dotacji na usuwanie azbestu
- 49) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie zadań realizowanych przez Referat
- 50) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzewostanu na terenie Gminy, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
- 51) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 52) zarządzanie siecią dróg dla których zarządcą jest Gmina, a w szczególności: dokonywanie okresowych przeglądów dróg i obiektów drogowych, bieżąca kontrola stanu oznakowania pionowego dróg i obiektów inżynierskich, konserwacja i remonty dróg,
- 53) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i orzekanie o jego przywróceniu do stanu pierwotnego,
- 54) koordynowanie spraw z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 55) utrzymanie urządzeń sanitarnych( toalety),
- 56) opiniowanie projektów kolorystyki elewacji budynków.

- 57) nadzór nad realizacją inwestycji i modernizacji finansowanych z budżetu Gminy,
- 58) przygotowywanie budżetu dla planowanych inwestycji od strony rzeczowo-finansowej,
- 59) opracowywanie okresowych programów i planów inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 60) zlecenie zastępstwa inwestorskiego i przygotowywanie umów w tym zakresie,
- 61) udział w przetargach w zakresie realizowanych inwestycji i modernizacji,
- 62) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
- 63) weryfikacja kosztów i faktur do uruchamiania ich płatności,
- 64) zlecenie wykonywania remontów i inwestycji w obiektach oświatowych, sportowych, budynkach socjalnych.
- 65) przygotowywanie materiałów i przetargów na roboty inwestycyjne, koordynowanie realizowanych inwestycji
- 66) bieżąca współpraca z Referatem Majątku Komunalnego w zakresie przekazywania informacji o zakończonych inwestycjach i przekazywanie „nowego” majątku do zasobu Gminy
- 67) Współdziałanie z referatem Majątku Komunalnego w zakresie prowadzenia postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej;
- 68) Zarządzanie nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi drogi śródpolne
- 67) wdrożenie i realizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie;
- 68) nadzór nad działaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 69) bieżący nadzór nad realizacją zawartych w w/w zakresie umów;
- 70) nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;

### **3. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy:**

- 1) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacji szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Rada Miejska;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół i gimnazjów;
- 3) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 4) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych;
- 5) realizacja zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) współdziałanie z oświatowymi organizacjami związkowymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją placówek niepublicznych;
- 8) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi w zakresie: opiniowania wniosków o dotacje, czuwania nad prawidłową realizacją zawartych porozumień.
- 9) organizacja sprawnego dowozu do szkół i zapewnienie opieki;
- 10) prowadzenie właściwej dokumentacji związanej z wykorzystaniem autobusów szkolnych, ewidencja i rozliczanie kosztów utrzymania autobusów szkolnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych;
- 12) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;

- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem lub odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 14) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 15) występowanie do Burmistrza z wnioskami o odznaczenie i nagrody dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i uczniom;
- 17) opracowywanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli
- 18) ocena kadry kierowniczej szkół,
- 19) nadzorowanie prawidłowego wykorzystanie środków budżetowych w zakresie sportu i kultury;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, oświaty, sportu i ekologii;
- 21) organizacja narad, szkoleń, sympozjów;
- 22) czuwanie nad prawidłową realizacją uchwał w działaniu oświaty, kultury i sportu;
- 23) rozpatrywanie pod kątem zgodności z przepisami zgłoszeń organizacji imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 24) opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji, Ministerstwa Finansów, Kuratorium Oświaty, GUS;
- 25) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii wśród dzieci i młodzieży;
- 26) współdziałanie z MGOPS w organizowaniu pomocy społecznej dla najuboższych uczniów;
- 27) przygotowywanie decyzji w zakresie pomocy materialnej dla uczniów (stypendia, zasiłki szkolne);
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie pracy Referatu;
- 32) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu publicznym;
- 33) kontrola prawidłowej realizacji zakupu wyprawek szkolnych.
- 34) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 35) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji osób posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 36) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Handlowej, Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązania Problemów Alkoholowych, Organizacjami Konsumentckimi, Państwową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Strażą Miejską, Policją i innymi organami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej;
- 37) 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
- 38) koordynacja realizacji Gminnego Programu Rozwiązania Problemów Alkoholowych
- 39) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązania Problemów Alkoholowych,
- 40) opracowanie analiz i informacji dla Rady Burmistrza wynikających z zadań Referatu
- 41) wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń,
- 42) wydawanie licencji na świadczenie usług transportowych,

- 43) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu Gminy podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku oraz organizacjom pożytku publicznego,
- 44) weryfikacja wniosków o dotacje z budżetu Gminy składanych przez przedszkola i szkoły niepubliczne
- 45) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności związanej z upowszechnianiem kultury i sztuki oraz kultury fizycznej,
- 46) inicjowanie rozwoju usług w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
- 47) koordynowanie rozwoju obiektów i urządzeń sportowo - rekreacyjnych oraz turystycznych,
- 48) nadzór nad działalnością obiektów sportowych, Żuławskiego Parku Historycznego, Centrum Kształcenia Marynowy, przystań żeglarska w Osłonce
- 49) nadzorowanie działalności związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury, w tym prowadzenie ich rejestru
- 50) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 51) nadzór nad prawidłowym wykonaniem sprawozdań półrocznych i rocznych instytucji kultury w celu przedłożenia ich Radzie,
- 52) koordynacja i nadzór nad realizacją prac społecznie użytecznych;
- 53) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadania dotyczącego przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 54) zarządzanie kryzysowe,
- 55) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 56) realizacja ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- 57) realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej
- 58) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego i OC,
- 59) współpracy z Policją i Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 60) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych
- 61) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla strażaków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 62) nadzór nad wykonywaniem prac na cele społeczne wynikających z wyroków sądów;
- 63) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatku energetycznego
- 64) realizacja ustawy o funduszu sołeckim
- 65) realizacja zadań z zakresu turystyki, w tym agroturystyki
- 66) organizacja spotkań wiejskich oraz przeprowadzanie wyborów Sołtysa oraz Członków Rady Sołeckiej
- 67) nadzór nad pracą Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

#### **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 aktów prawnych ustalających wysokość opłat za grunt i garaże;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 10) występowanie z wnioskiem do sądu rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości będących własnością Gminy;
- 11) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości;
- 12) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi;
- 13) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej,
- 16) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i przekazywanie w użyczenie nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- 18) inicjowanie zagospodarowania gruntów stanowiących nieużytki;
- 19) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę mienia;
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z zakresu pracy referatu;
- 21) współdziałanie z kancelarią notarialną w zakresie przygotowania aktów sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy i uczestnictwo przy sprzedaży oraz przejmowania gruntów i nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 22) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu przez osoby fizyczne i prawne, dokonywanie przypisów,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własność;
- 24) współdziałanie w sprawach dotyczących likwidacji majątku komunalnego w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 25) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Gminy
- 26) prowadzenie zadań z zakresu melioracji;
- 27) realizacja postanowień ustawy o podatku akcyzowym,
- 28) przejmowanie na stan majątku Gminy nowych, zakończonych inwestycji
- 29) współpraca z jednostkami pomocniczymi (sołectwa), w tym organizacja zebrań wiejskich i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 30) bieżący nadzór nad stanem majątku Gminy;
- 31) bieżąca współpraca z podległymi jednostkami w zakresie prowadzonej przez te jednostki ewidencji majątku,

- 32) ochrona gatunków rolnych w zakresie wyłączenia z produkcji rolnej, naliczania opłat rocznych i sprawozdawczości,
- 33) ochrona gruntów rolnych w zakresie wyłączenia z produkcji rolnej, naliczania opłat rocznych i sprawozdawczości,
- 34) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości w zakresie mienia komunalnego
- 35) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego
- 36) realizacja innych postawień ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami
- 37) realizacja ustawy o własności lokali
- 38) realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie KC
- 39) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem eksploatacji budynków prowadzoną przez Zarządcę w budynkach, w których wyodrębniono lokale na rzecz innych podmiotów niż Miasto i Gmina Nowy Dwór Gdański
- 40) nadzór nad utrzymaniem przez Zarządcę w należyтым stanie sanitarno-porządkowym budynków i ich otoczenia, poprzez zawarte umowy
- 41) kontrola realizacji zawartych umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi w zakresie: dostawy zimnej wody, odprowadzania ścieków, dostawy energii cieplnej i ciepłej wody, dostawy energii elektrycznej do pomieszczeń wspólnego użytku (klatka schodowa, piwnica), czyszczenia przewodów wentylacyjnych, dymowych i spalinowych.
- 42) kontrola Zarządcy w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków i ich urządzeń poprzez wykonane przeglądy techniczne budynków. W wypadku braku Zarządcy, o którym mowa w ust.1, realizacja we własnym zakresie tych zadań w gminnych nieruchomościach zabudowanych gminnymi budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi.
- 43) planowanie, księgowanie i analizowanie dochodów i wydatków poprzez:
  - a) opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie Referatu.
  - b) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym :
  - c) prowadzenie rozrachunków rozliczeniowych z dostawcami usług komunalnych i wykonawcami remontów,
  - d) prowadzenie ewidencji czynszów i ich windykowanie poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz kierowanie spraw do sądu.
  - e) opracowanie analiz ekonomicznych i sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
  - f) kontrola i nadzór prowadzonych w imieniu Miasta Nowy Dwór Gdański rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy.
- 44) gospodarowanie zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych miasta
- 45) usuwanie skutków klęsk żywiołowych w zasobach mieszkaniowych i użytkowych.
- 46) bezzwłoczne zabezpieczenie pomieszczeń zastępczych ofiarom klęsk „żywiołowych”.
- 50) prowadzenie spraw nielegalnych zajęć w zasobach miejskich,
- 51) prowadzenie zamiany mieszkań,

#### **5. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy:**

- 1) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:
  - a) podatku od środków transportowych,
  - b) podatku rolnego,

- c) łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - d) podatku leśnego,
  - e) opłaty od posiadania psów
- 2) Prowadzenie rejestrów opłat:
    - a) rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
    - b) z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, najmu i dzierżawy gruntów, wykupu nieruchomości,
    - c) adiacenckiej,
    - d) planistycznej,
    - e) targowej,
    - f) skarbowej,
    - g) mandatów wystawianych przez Straż Miejską,
    - h) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tzw. „opłaty śmieciowej”,
  - 3) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
  - 4) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi ustawami;
  - 5) bieżące dokonywanie zmian w wymiarze prowadzenie postępowania podatkowego;
  - 6) księgowanie decyzji wymiarowych oraz ich zmian;
  - 7) prowadzenie analitycznej księgowości podatkowej oraz księgowanie dochodów niepodatkowych;
  - 8) gromadzenie oraz przechowywanie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych;
  - 9) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
  - 10) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
  - 11) prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych;
  - 12) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu;
  - 13) przeprowadzenie kontroli w zakresie powszechności i prawidłowości opodatkowania;
  - 14) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązku referatu;
  - 15) przyjmowanie podań oraz ich realizacja w zakresie odroczeń, rozłożenia na raty i umorzeń należności podatkowych;
  - 16) realizacja ustawy o pomocy dla przedsiębiorców w zakresie zadań referatu oraz zwrotu podatku akcyzowego
  - 17) bieżąca współpraca z Referatem Budżetu
  - 18) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 19) pobór należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 20) pełnienie funkcji organu egzekucyjnego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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

- 1) Zapewnienie obsługi finansowej i księgowej Urzędu;
- 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 budżety gminy;

- 5) Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
  - 6) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) Prowadzenie ewidencji i aktualizacja wartości majątku gminy;
  - 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
  - 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Gminy i rozliczanie inwentaryzacji
  - 10) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - 11) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 12) Bieżąca współpraca z Referatem Podatków i Oplat.
- 7. 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 urodzin, małżeństw, zgonów mających wpływ na stan cywilny osób;
  - 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
  - 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) Wydawanie zaświadczeń o braku wpisu w księgach i zaświadczeń o braku ksiąg;
  - 7) Nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisów w aktach stanu cywilnego;
  - 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
  - 9) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
  - 10) Prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego;
  - 11) Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydanie decyzji w oparciu o przepisy Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego;
  - 12) Wypełnianie i wysyłanie do GUS formularzy statystycznych;
  - 13) Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydanie decyzji dotyczących zmian imion i nazwisk;
  - 14) Przekazanie 100 letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
  - 15) Kompletowanie dokumentacji służącej do wystawienia dowodu osobistego;
  - 16) Wydawanie dowodów osobistych;
  - 17) Przyjmowanie meldunków o utracie dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń dot. Utraty dowodu osobistego;
  - 18) Udzielanie informacji z kopert osobowych;
  - 19) Prowadzenie archiwum przechowywanych kopert osobowych dot. Wydania dowodu osobistego;
  - 20) Udostępnianie danych z ewidencji wydanych dowodów osobistych i unieważnionych dowodach osobistych
  - 21) Sporządzanie raportów z ewidencji wydanych dowodów osobistych i unieważnionych dowodach osobistych dla celów ewidencji ludności
  - 22) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA w sprawie wydawania dowodów osobistych;

- 23) przygotowanie i organizacja uroczystości jubileuszowych.
- 24) Prowadzenie ewidencji ludności
- 25) Wydawanie poświadczeń o zameldowaniu
- 26) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych
- 27) Udzielanie informacji adresowych
- 28) Sporządzanie wykazów z ewidencji ludności na rzecz instytucji publicznych
- 29) Prowadzenie rejestru wyborców
- 30) Sporządzanie list wyborców
- 31) Realizacja zadań wynikająca z prowadzenia Karty Dużej Rodziny

#### **8. Do Straży Miejskiej należy realizacja zadań związanych z:**

- 1) ochroną ładu i porządku w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straże lub służby) oraz posesji prywatnych i ich otoczenia;
- 2) ochroną mienia komunalnego;
- 3) kontrolą ruchu drogowego;
- 4) kontrolą prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów reklam, miejsc plakatowania;
- 5) kontrolą przestrzegania przepisów sanitarno-porządkowych, ochrony środowiska oraz przeciwpożarowych i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami;
- 6) sprawdzaniem wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów;
- 7) kontrolą zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta i gminy prac inwestycyjno-remontowych;
- 8) oddziaływaniem na służby i osoby bezpośrednio odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędów komunalnych i ochrony środowiska celem podniesienia efektywności ich działań.
- 9) informowaniem o zauważonych awariach sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej, gazowej instytucji powołanych do natychmiastowego ich usuwania bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów obiektów lub urzędów;
- 10) informowaniem o przestępstwach – Policji;
- 11) informowaniem o osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej – pogotowia ratunkowego;
- 12) zabezpieczeniem miejsc zdarzeń wymienionych w pkt. 2 do czasu przybycia właściwych służb.
- 13) dowożeniem lub doprowadzeniem 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.

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

- 1) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac;
- 2) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;

- 3) prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 5) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników,
- 6) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 8) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy Rady
- 9) organizacja sesji Rady Miejskiej, w tym:
  - a) przygotowywanie projektu porządku obrad;
  - b) powiadamianie Radnych, Sołtysów i gości
  - c) przygotowywanie techniczne sesji
- 10) obsługa Rady i jej komisji, a w szczególności:
  - a. prowadzenie „sekretariatu” Rady,
  - b. protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady, przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia komisji, kompletowanie dokumentacji z pracy Rady
  - c. ewidencjonowanie uchwał Rady, publikacja i przekazywanie ich do realizacji,
  - d. prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady i interpelacji oraz zapytań radnych Rady kierowanych do Burmistrza,
  - e. prowadzenie ewidencji radnych Rady,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez radnych Rady skarg i wniosków mieszkańców Gminy
- 12) organizowanie i obsługa narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady lub jego Wiceprzewodniczących

#### § 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 Burmistrem 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 Regulaminu Organizacyjnego.

## § 12.

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

## § 13.

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

## § 14.

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

## § 15.

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

## § 16.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Jacek Michalski*

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

### **I. Burmistrz – stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających jego status.**

#### **Kompetencje i zadania Burmistrza:**

- 1) jest kierownikiem Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia - czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- 7) 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,
- 8) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 9) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 10) powołuje rzecznika dyscyplinarnego,
- 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 i jednostek organizacyjnych:
  - b) Urzędem Stanu Cywilnego,
  - c) Referatem Spraw Społecznych
  - c) Referatem Organizacji, Promocji i Rozwoju
  - d) Strażą Miejską w Nowym Dworze Gdańskim Gdańskim,
  - e) „Szop” Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim,
  - f) ŻTBS Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim,
  - g) CWŻ Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim,
  - h) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim
  - i) Żuławskim Ośrodkiem Kultury
  - j) Biblioteką publiczną Miasta i Gminy
  - k) placówkami oświatowymi w Gminie

### **II. Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania-wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza. Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza:**

- 1) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) w ramach powierzonych zadań sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących referatów i jednostek organizacyjnych gminy:
  - a) Referatem Majątku Komunalnego,
  - a) Referatem Infrastruktury i Środowiska,
  - b) Referatem Podatków i Opłat
- 3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swego działania,

### **III. Sekretarz Gminy – kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **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

### **IV. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania**

#### **Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu):**

- 1) opracowuje projekt budżetu,
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
- 3) przekazuje kierownikom referatów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu,
- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 6) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) wnioskuje do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli w zakresie gospodarki finansowej wraz z propozycją składu zespołu kontrolującego.,
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referat Budżetu.



## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

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

- a) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- b) pracowników Urzędu na wniosek Burmistrza – w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych oraz Urzędu,
- c) 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.

### **II. System oraz formy kontroli wewnętrznej**

#### **§ 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.

### III. Tryb przeprowadzania kontroli

#### § 5.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

### IV. Obowiązki kontrolujących

#### § 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, wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości. 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.

**V. Postanowienia końcowe**

§ 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 pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 11.

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana u Sekretarza Gminy i przechowywana na Samodzielnym stanowisku ds. kadr i obsługi Rady.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Jacek Michalski*



## **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 1.**

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, 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 ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

### **§ 4.**

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r.(Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908), 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 2012 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. Nr ... 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 - na 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 jednostek, określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

#### § 11.

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt w 2 egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza, radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych Sekretarz przedkłada Burmistrzowi.

#### § 12.

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacji.
2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

#### § 13.

1. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacji przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu. Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie

- absolutorium, oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza się odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i przekazuje je wykonawcom. Rozdzielnik wraz z adnotacją o przekazaniu dołącza się do oryginału tego aktu.
  3. Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego
  4. Przepisy gminne ogłasza się poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu i umieszcza się w BIP.

BURMISTRZ  
mgr inż. Jacek Michałski



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

### **I. Obowiązki kierowników referatów w zakresie przygotowania materiałów wnoszonych na sesję Rady**

#### **§ 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.**

1. Materiały na sesję wraz z projektami uchwał zaopiniowanymi przez radcę prawnego kierownik właściwego referatu przekazuje Sekretarzowi celem przedstawienia ich Burmistrzowi do akceptacji.
2. Projektu uchwał pracownik merytoryczny wprowadza do aplikacji EAP.UI.
2. Po przyjęciu materiałów przez Burmistrza i skierowaniem ich do Przewodniczącego Rady, powielanie ich oraz rozesłanie radnym i osobom zainteresowanym należy do obsługi Rady.

#### **§ 4.**

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

### **II. Obowiązki kierowników referatów dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji radnych Rady oraz zasady i tryb ich załatwiania**

#### **§ 6.**

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

#### **§ 7.**

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

#### **§ 8.**

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

§ 9.

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

§ 10.

Odpowiedzi na wnioski komisji doręcza się właściwej komisji, natomiast odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnego – doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz radnemu składającego interpelację lub zapytanie.

§ 11.

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

### III. Obowiązki kierowników referatów w zakresie zasięgnięcia opinii komisji Rady

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

Przekazywanie materiałów komisji – za pośrednictwem pracownika obsługi Rady powinno następować w terminie umożliwiającym ich odpowiednie rozpatrzenie i wyrażenie opinii.

§ 15.

1. Kierownicy referatów zobowiązani są na wniosek Burmistrza lub jego Zastępcy uczestniczyć w sesjach Rady.
2. 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 Samorządowego 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 i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi referatami. 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:
  - 1) nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował,
  - 2) podpisy kierownika referatu który materiał aprobował

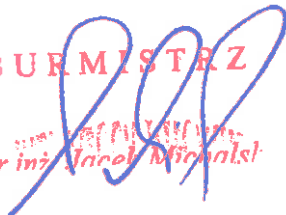
### § 3.

1. Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza podpisują kierownicy referatów.
2. Kierownicy Referatów podpisują:
  - a) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
  - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
  - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk
3. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich działania.

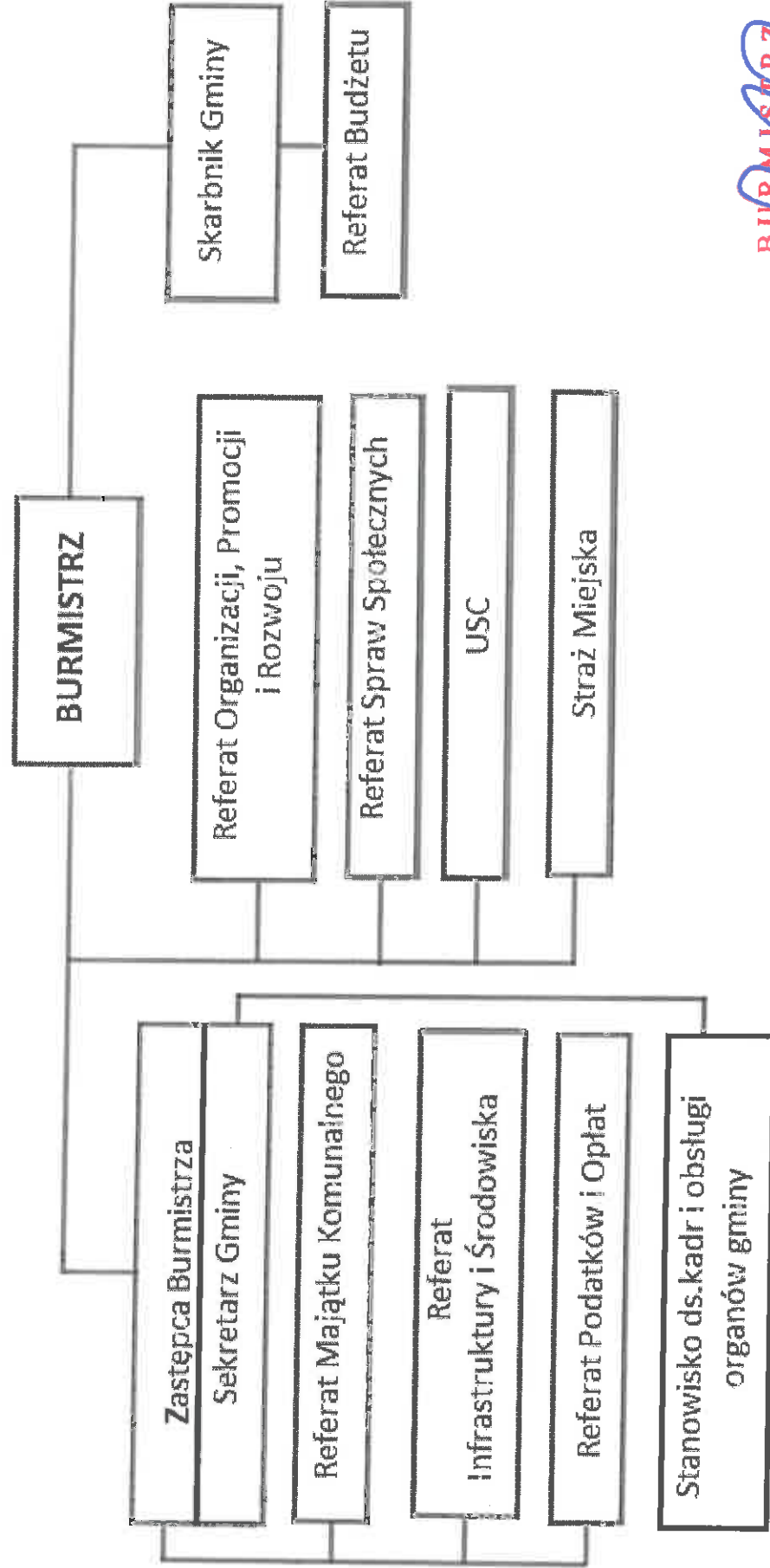
§ 4.

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

BURMISTRZ  
mgr inż. Jarosław Michałowski



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM



**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Jacek Michalski*

