

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NOWYM WARPNIE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowym Warpnie zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
- 2) organizację Urzędu Gminy,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 4) zakres działania Urzędu Gminy i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie,

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowe Warpno,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Warpnie,
- 3) Burmistrzu, z-cy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Nowego Warpna, zastępcy Burmistrza Nowego Warpna, Sekretarza Gminy Nowe Warpno, Skarbnika Gminy Nowe Warpno oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Warpnie.

**§ 3. 1.** Urząd stanowi jednostkę organizacyjną, przy pomocy, której burmistrz i rada wykonują swoje zadania.

**2.** Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej

**§ 4. 1.** Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

**2.** Urząd jest jednostką budżetową.

**3.** Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**4.** Siedzibą urzędu jest miejscowość Nowe Warpno.

**§ 5.** Burmistrz oraz pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których mają zastosowanie przepisy ustaw o pracownikach samorządowych.

**§ 6. 1.** Pracownicy urzędu podlegają burmistrzowi.

**2.** Z-ca Burmistrza kieruje pracą Urzędu w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę Urzędu.

**3.** Burmistrz może powierzyć z-cy burmistrza lub sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw gminy.

**4.** Skarbnik Gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu.

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU

**§ 7.** W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i referaty pracy:

- 1) burmistrz,
- 2) z-ca burmistrza,
- 3) sekretarz gminy,
- 4) skarbnik gminy,
- 5) referat ogólnoadministracyjny,
- 6) biuro obsługi rady,
- 7) radca prawny,
- 8) urząd stanu cywilnego,
- 9) informatyk
- 10) referat finansowy,
- 11) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki przestrzennej i nieruchomości,
- 12) samodzielne stanowisko ds. podatków i ochrony p.pożarowej,
- 13) samodzielne stanowisko ds. inwestycji,
- 14) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i spr. administracyjnych,
- 15) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 16) referat ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 17) samodzielne stanowisko ds. bhp,
- 18) pracownicy fizyczni,
- 19) dział promocji.

**§ 8.** Na n/w stanowiskach dopuszcza się zatrudnienie pracownika na podstawie umowy-zlecenia

- 1) radca prawny,
- 2) informatyk,
- 3) inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) inspektor ds. zarządzania kryzysowego,
- 5) inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej.

## ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

**§ 9.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) służebność wobec społeczności lokalnej i obywateli,
- 2) praworządności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) wzajemnego współdziałania,
- 6) planowania pracy,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 8) kontroli wewnętrznej.

**§ 10. 1.** Pracownicy urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i obowiązku są do ścisłego jego przestrzegania.

**2.** Pracownicy urzędu, w wykonaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć obywatelom, gminie i państwu.

**3.** Pracownicy realizują zadania zgodnie z regulaminem w zakresie ich własności rzeczowej.

**4.** Pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany i informacji, wzajemnych konsultacji i obsługi obywateli.

**§ 11. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

**2.** Zakupy i inwestycje dokonywane są w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 12. 1.** Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.

**2.** Urzędem kieruje burmistrz, który jest kierownikiem urzędu, jako zakładu pracy, przy pomocy z-cy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

**3.** Pracownicy referatów i poszczególnych stanowisk kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

**4.** Wszyscy pracownicy współpracują ze sobą w realizacji zadań stojących przed gminą.

**§ 13.** W Urzędzie przeprowadza się kontrolę wewnętrzną, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu zgodnie z przyjętymi zasadami kontroli wewnętrznej.

#### **ROZDZIAŁ IV ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ URZĄD**

**§ 14.** Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie są osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę.

**§ 15.** Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, prowadzą na poszczególnych stanowiskach sprawy związane z realizacją zadań określonych w zakresie czynności.

**§ 16. 1.** Pracownicy urzędu wykonują zadania wspólne dla wszystkich stanowisk oraz zadania podporządkowane dla poszczególnych stanowisk.

**2.** Do wspólnych zadań pracowników należą:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi, działającymi na terenie gminy,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez burmistrza, z-cę burmistrza i sekretarza.

#### **ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

**§ 17.** Do kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 5) ogłaszanie uchwał rady oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 6) wykonywanie uchwał rady,
- 7) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 8) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i zakładów budżetowych,
- 9) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych i wykonywanie zadań z tego wynikających,
- 10) załatwianie i odpowiadanie na interpelacje radnych, posłów i senatorów,
- 11) gospodarowanie funduszami będącymi w gestii urzędu,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy,
- 13) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym,

które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, wykonywanie zadań obronnych,

15) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy.

**§ 18.** Zastępca burmistrza działa na podstawie upoważnienia lub pełni obowiązki burmistrza w razie niemożności sprawowania funkcji przez burmistrza.

**§ 19.** Sekretarz w szczególności odpowiada za:

- 1) sprawne funkcjonowanie urzędu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności pracowników urzędu,
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez burmistrza,
- 4) prowadzenie dokumentacji urzędu,
- 5) terminowe załatwianie spraw przez urząd,
- 6) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców gminy,
- 7) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
- 8) wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń i zaświadczeń urzędowych,
- 9) organizowanie współpracy z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 10) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
- 12) prowadzenie rejestru aktów prawnych gminy,
- 13) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony przeciwpożarowej, ochrony mienia wynikających z przepisów szczegółowych,
- 14) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej merytorycznie powiązanych z zadaniami referatów.

**§ 20.** Skarbnik jest kierownikiem referatu finansów, w szczególności odpowiada za:

- 1) sporządzanie projektu budżetu gminy,
- 2) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 3) przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych oraz pracownikom wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 4) kontrolowanie prawidłowego przebiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdania z działalności budżetowej i finansowej gminy.
- 7) opracowywanie zakresów czynności pracowników referatu finansowego.
- 8) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- 9) opracowanie zakresów czynności pracowników referatu finansowego.

## ROZDZIAŁ VI

### ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

**§ 21.** Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności odpowiadają za:

- 1) prowadzenie spraw cywilnych,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 3) wydawanie decyzji na zameldowanie i wymeldowanie,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) wykonywanie obowiązków Kierownika USC,
- 6) prowadzenie spraw stanu cywilnego,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z porozumień zawartych z organami rządowymi.

**§ 22. 1.** Pracownicy referatu ogólnoadministracyjnego podlegają sekretarzowi i w szczególności odpowiadają za:

- 1) obsługę biura rady polegającą na:

- a) prowadzeniu spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady, przewodniczącego rady, radnych radnym, w tym:
- zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady Miejskiej oraz dostarczenie ich radnym,
  - organizowanie sesji rady,
  - protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji Rady Miejskiej
- b) obsługa narad organizowanych przez burmistrza,
- c) przekazywanie do realizacji uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym gminy lub pracownikom merytorycznym w urzędzie,
- d) przekazywanie do realizacji wniosków komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 2) obsługę kadrową pracowników urzędu,
- 3) prowadzenie biblioteki i archiwum zakładowego,
- 4) obsługę sekretariatu urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w zakresie przewidzianym ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U.z 2004 r Nr 223, poz.2268 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- 6) udzielanie zezwoleń i nadzór nad przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
- 7) nadzór nad sprawami urlopowymi pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad pracą pracowników gospodarczych,
- 9) ewidencji umów na lokale użytkowe,
- 10) ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

**2. Informatyk jest pracownikiem referatu ogólnoadministracyjnego i podlega sekretarzowi, do jego obowiązków należy:**

- 1) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawnie w gminie,
- 2) nadzór nad wprowadzeniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) opracowywanie indywidualnych haseł dostępu, comiesięczna ich zmiana oraz przechowywanie kopii haseł,
- 6) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu.
- 7) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
- 8) nadzór nad prawidłową pracą sprzętu komputerowego w Gminie,
- 9) usuwanie drobnych awarii w pracy sprzętu komputerowego,
- 10) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 11) zgłoszenie zapotrzebowania do budżetu gminy środków na zakup niezbędnego sprzętu oprogramowania,
- 12) instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 13) współpraca z opiekunem programu FK,

**§ 23. Pracownicy referatu finansowego podlegają skarbnikowi i w szczególności odpowiadają za:**

- 1) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 2) opłat lokalnych i innych dochodów gminy, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia urzędu,
- 4) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 6) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy w tym sołectw

oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek podlegających radzie.

**§ 24.** Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rolnictwa, gospodarki przestrzennej i nieruchomościami podlega sekretarzowi, w szczególności odpowiada za:

- 1) sprawy związane z planowaniem przestrzennym przewidzianych ustawą kompetencyjną,
- 2) sprawy dotyczące przeznaczenia terenów pod budownictwo,
- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 5) prowadzenie spraw obrotu gruntami,
- 6) ewidencja gruntów i budynków,
- 7) rozgraniczanie, podział i wywłaszczenie nieruchomości,
- 8) wykonywanie innych działań zleconych przez organy rządowe.
- 9) wykonywanie i przestrzeganie czynności wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
- 10) kontrolowanie wykorzystywania gruntów zgodnie z przeznaczeniem rolniczym oraz decydowanie o ich wyłączeniu z produkcji rolnej,
- 11) sprawy regulacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,
- 12) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej,
- 13) współdziałanie z inwestorami w zakresie inwestycji w rolnictwie,
- 14) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizowaniu profilaktyki weterynaryjnej,
- 15) nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- 16) gospodarowanie lasami gminnymi,
- 17) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami,
- 18) wykonywanie czynności związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 19) regulowanie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i ich rodzin,
- 20) załatwianie spraw wynikających z ustawy o zabezpieczeniu emerytalnym rolników i ich rodzin,
- 21) regulowanie spraw związanych z własnością gospodarstw rolnych,
- 22) prowadzenie dzierżaw gruntów rolnych,
- 23) prowadzenie spraw Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa określonych zawartym porozumieniem.

**§ 25.** Pracownik zatrudniony na stanowisku d/s ochrony środowiska i spr. administracyjnych, podlega sekretarzowi a w sprawach budżetowych skarbnikowi gminy i w szczególności odpowiada za:

I) w zakresie ochrony środowiska:

- 1) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego gminy w części dotyczącej ochrony środowiska,
- 2) inicjowanie i koordynacja działań przez instytucje działające na terenie gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 3) podejmowanie działań zapobiegającym nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 4) prowadzenie ewidencji obiektów podlegających ochronie,
- 5) występowanie o utworzenie stref ochronnych,
- 6) wydawanie decyzji związanych z przepisami prawa o ochronie środowiska,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach wycinki drzew,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 9) gospodarka odpadami: kontrola nielegalnych składowisk odpadów i nieczystości,
- 10) realizowanie przepisów porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 11) organizowanie ochrony dla bezdomnych zwierząt,

II) w zakresie spraw administracyjnych:

- 1) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w Szczecinie - sprawozdania,
- 2) prowadzenie Systemu Informacji Statystycznej SIO,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie konkursów m.in. z organizacjami pozarządowymi i programy zdrowotne.

- 5) udział w pracach związanych z zamówieniami publicznymi.
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 7) przygotowanie dokumentacji księgowej do sprawozdań dotyczących wydatków strukturalnych jednostek budżetowych.
- 8) prowadzenie spraw warzywników:
  - ustalanie stawki czynszu,
  - dzierżawy,
  - prowadzenie kart kontowych z tytułu opłat za warzywniki,
- 9) egzekucja zaległości z tytułu wieczystego użytkowania i opłat za przedszkole,
- 10) zajęcia hipoteczne dłużników na rzecz Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wniosków z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.
- 12) monitorowanie spraw urzędowych przekazanych do prowadzenia przez pracowników zewnętrznych i informowanie Skarbnika o wszelkich opóźnieniach prowadzonych postępowaniach sądowych i egzekucyjnych powierzonych w zakresie obowiązków.

**§ 26.** Pracownik na stanowisku ds. inwestycji podlega sekretarzowi, w szczególności odpowiada za:

- 1) prowadzenie spraw lokalnych wynikających z ustawy kompetencyjnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z drogami komunalnymi oraz publicznymi w zakresie zawartych porozumień, ewidencja oraz oznakowanie ulic,
- 3) prowadzenie spraw związanych z budownictwem określonych ustawą z dn. 4 lipca 1994r. Prawo Budowlane należących do kompetencji Gminy,
- 4) przygotowanie i prowadzenie (przyjmowanie ofert, sporządzanie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 euro, sporządzanie umów: z firmami, zleceń) dotyczących gminnych inwestycji budowlanych,
- 5) udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych,
- 6) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno- prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji,
- 7) koordynacja i nadzór realizacji zadań inwestycyjnych,
- 8) udział w przekazywaniu placu budowy,
- 9) przeglądy gwarancyjne, rozliczenia należytego wykonania przedmiotu umowy,
- 10) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych - Opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w ramach prowadzonych inwestycji,
- 12) udział w przetargach publicznych w zakresie prowadzonych gminnych inwestycji,
- 13) prowadzenie książki obiektu budowlanego ratusza miejskiego: dokonywanie wpisów,
- 14) zastępuje w razie nieobecności inspektora d/s ochrony środowiska i spr. administracyjnych lub inspektora ds. rolnictwa, gospodarki przestrzennej i nieruchomościami,

**§ 27.** Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. podatków podlega skarbnikowi, w sprawach organizacyjnych podlega sekretarzowi, w szczególności odpowiada za:

- 1) prowadzenie spraw podatków:
  - a) podatek od nieruchomości,
  - b) podatek rolny,
  - c) podatek leśny
  - d) umorzenia,
  - e) wydawanie zaświadczeń w sprawie w/w podatków,
- 2) opłaty adiacenckie - naliczanie i windykacja,
- 3) użytkowanie wieczyste - naliczanie opłat rocznych i przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 4) udział w pracach związanych z zamówieniami publicznymi,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

6) zastępuje w razie nieobecności inspektora ds. ochrony środowiska i spr. administracyjnych lub inspektora ds. rolnictwa, gospodarki przestrzennej i nieruchomości,

**§ 28.** Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega burmistrzowi i do jego zadań należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) opracowanie i realizacja planu ochrony informacji niejawnych w gminie Nowe Warpno.
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- 4) ochrona systemu i sieci teleinformatycznej,
- 5) kontrole planowe i doraźne w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu informacji w tym w urządzeniach teleinformatycznych (komputerach),
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza w odniesieniu do pracowników i kandydatów ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 10) określenie stanowisk i rodzajów prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, prowadzenie wykazu osób i stanowisk, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 11) współdziałanie w trakcie prowadzenia postępowania sprawdzającego ze Służbami Ochrony Państwa,
- 12) organizowanie kontroli rocznych stanu informacji niejawnych,
- 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu ochrony urzędu,
- 14) nadzorowanie pracy punktu przetwarzania informacji niejawnych

**§ 29.** Pracownicy zatrudnieni w referacie ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej podlegają burmistrzowi i w szczególności odpowiadają za:

I) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 9) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 11) współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring środowiska,
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 13) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 14) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 15) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym,

II) w zakresie obrony cywilnej:

- 1) organizacja formacji obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 3) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności,
- 4) ewakuacja ludności,



- 5) zaopatrzenie w sprzęt oraz środki ochrony indywidualnej,
- 6) nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie,
- 7) udział w niwelowaniu zagrożeń nadzwyczajnych i przeciwdziałanie ich skutkom,
- 8) planowanie ochrony ujęć wodnych i urządzeń wodnych,
- 9) planowanie ochrony dóbr kultury,
- 10) gospodarka sprzętem oc,
- 11) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków.

III) w zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie obronne,
- 2) organizacja i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością w gminie, w szczególności stały dyżur i stanowisko kierowania,
- 3) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizację rozwinięcia Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowanie Akcji Kurierskiej,
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 6) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
- 7) kontrola wykonywania zadań obronnych.

IV) w zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:

- 1) organizacja i prowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 2) przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
- 3) składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie.

V) w zakresie obowiązków pracownika punktu przetwarzania dokumentacji niejawnej:

- 1) prowadzenie Punktu przetwarzania informacji niejawnych,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) egzekwowanie zwrotu do Punktu dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Punkcie,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na przyjęciu przesyłek niejawnych z Punktu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych:
  - a) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym,
  - b) terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej), terminowym wysyłaniu pism niejawnych,
  - c) prowadzenie dziennika ewidencji,
  - d) prowadzenie książki doręczeń przesyłek nadanych,
  - e) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
  - f) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi,
  - g) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego,
  - h) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przygotowywanie stosownych decyzji zezwalających na przechowywanie dokumentacji zawierających informacje niejawne poza punktem przetwarzania informacji niejawnej,
- 10) zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich uwag dotyczących zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje niejawne oraz warunków przechowywania tych dokumentów,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

VI) w zakresie obowiązków związanych z prowadzeniem magazynu przeciwpowodziowego:

- 1) przyjęcie bezpośredniej odpowiedzialności za powierzony sprzęt wykazany w książkach materiałowych i innych dokumentach szczebla nadrzędnego.
- 2) odpowiednie rozmieszczenie przechowywanego sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą.
- 3) stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych stosownie do potrzeb i obowiązujących przepisów, oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- 4) planowanie potrzeb w zakresie utrzymania sprzętu w sprawności technicznej, prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej oraz zbiorczej ewidencji gminnego sprzętu przeciwpowodziowego,
- 5) wydawanie sprzętu z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych. Przyjmowanie sprzętu dostarczanego do magazynu i zaewidencjonowanie go w obowiązujących księgach materiałowych.
- 6) zgłaszanie zmian ilościowych oraz finansowych po przyjęciu, lub likwidacji sprzętu wybrakowanego – do referatu finansowego,
- 7) przygotowanie propozycji sprzętu kwalifikującego się do wycofania z eksploatacji z uzasadnieniem i opisem jego stanu technicznego.
- 8) przekazywanie sprzętu dozymetrycznego do okresowego sprawdzenia jego stanu technicznego oraz obowiązkowej legalizacji.
- 9) przestrzeganie obowiązujących zasad utrzymywania i przechowywania sprzętu w miejscach do tego przeznaczonych oraz nadzór nad sprzętem znajdującym się na stanowisku kierowania i w zakładach pracy.

**§ 30.** Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnej na piśmie,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym wszystkich projektów aktów prawnych rady, burmistrza oraz decyzji administracyjnych,
- 4) na podstawie upoważnienia burmistrza reprezentowanie gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów.

**§ 31.** Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bhp podlega sekretarzowi, w szczególności odpowiada za:

- 1) kontrolę stanu bhp i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach,
- 3) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp,
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 7) prowadzenie rejestrów kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku,
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 9) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp,
- 10) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji firmy lub jej części, zgłaszanie wniosków uwzględniających wymagania bhp
- 11) szkolenie pracowników w zakresie bhp:
  - a) instruktaż ogólny;
  - b) instruktaż stanowiskowy;
  - c) szkolenia okresowe.
- 12) opracowanie programów ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcją komendanta gminy straży pożarnych,
- 14) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony p-pożarowej w jednostkach podległych Radzie,
- 15) kontrolowanie przestrzegania przepisów p-pożarowych w instalacjach i gospodarstwach rolnych na terenie gminy,

16) zapewnianie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.

17) nadzorowanie działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnych na terenie gminy a w szczególności:

a) środków alarmowania i łączności.

b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p-pożarowych.

c) prowadzenie rozliczeń w cyklach miesięcznych kart drogowych, zużycia paliw, itp.

**§ 32.** Pracownik działu promocji urzędu gminy w Nowym Warpnie podlega sekretarzowi, w szczególności odpowiada za:

1) prowadzenie spraw w zakresie:

a) promocji Gminy Nowe Warpno, w tym m.in.:

- przygotowywanie strategii i planów promocji Gminy,
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych,
- promowanie potencjału Gminy w kraju i zagranicą,
- koordynowanie działań o charakterze promocyjnym prowadzonych przez jednostki organizacyjne,
- przygotowywanie i obsługa imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Gminę, a także koordynowanie prac podejmowanych w tym obszarze przez jednostki organizacyjne,
- podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań związanych z promocją gminy,
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami;

b) informacji, w tym m.in.:

- redakcja i aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy oraz informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- współpraca z mediami, w tym m.in. poprzez: bieżące informowanie dziennikarzy o ważnych wydarzeniach w działalności gminy, utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, organizowanie konferencji prasowych oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- przygotowywanie i oddawanie do publikacji materiałów prasowych dotyczących Gminy,
- przygotowywanie i udzielanie, w porozumieniu z Burmistrzem, informacji związanych z działalnością Gminy,
- gromadzenie i analizowanie artykułów prasowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych dotyczących Gminy,
- prowadzenie fotograficznej i filmowej dokumentacji najważniejszych wydarzeń w życiu gminy,
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
- informacyjna obsługa kontaktów międzynarodowych,
- prowadzenie kroniki gminy;

c) współpracy zagranicznej, w tym m.in.:

- promowanie potencjału Gminy za granicą,
- inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze współpracą gminy z zagranicą,
- rozwijanie różnych form współpracy Gminy z regionami partnerskimi oraz kreowanie współpracy partnerskiej,
- obsługa kontaktów międzynarodowych, a także koordynowanie działań podejmowanych w tym obszarze przez jednostki organizacyjne Gminy,

2) kierowanie bieżącą działalnością Działu Promocji Urzędu Gminy w Nowym Warpnie, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,

3) prowadzenie polityki kadrowej działu,

4) zapewnienie przestrzegania w dziale prawa, porządku i dyscypliny pracy,

5) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej,

6) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji umów związanych z działem promocji,

8) nadzór nad punktem informacji turystycznej.

## ROZDZIAŁ VII TRYB PRACY URZĘDU

**§ 33. 1.** Wprowadza się w Urzędzie Gminy system równoważnego czasu pracy, z okresem rozliczeniowym jednego miesiąca. W Urzędzie obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy. W poniedziałek urząd pracuje w godzinach od 8.00 do 16.00, a pozostałe dni od 7.30-15.30. Soboty są wolne.

**2.** Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałki od godz. 16.00 do godz. 17.00.

**3.** Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

**4.** Burmistrz może wprowadzić inny wolny od pracy dzień, za odpracowaniem w innym terminie (sobota).

**§ 34. 1.** Obowiązkiem pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy jest:

- 1) dbałość o dobre imię Urzędu i zaufanie społeczne,
- 2) dawanie przykładu kultury osobistej, skromność i taktowne postępowanie,
- 3) systematyczne podnoszenie wiedzy specjalistycznej w zakresie niezbędnym dla wykonywania obowiązków,
- 4) poszanowanie obywateli, taktowne i życzliwe ich traktowanie oraz obiektywne, sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez nich spraw,
- 5) przejawianie inicjatyw i operatywności,
- 6) ścisłe przestrzeganie regulaminu Urzędu, punktualności, staranności i dyscypliny pracy,
- 7) sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
- 8) pieczołowity stosunek do mienia komunalnego, zdecydowane przeciwdziałanie marnotrawstwu, rozrzutności i niegospodarności.

**2.** Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników z zakresem ich obowiązków,
- 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników, umożliwić im podnoszenie kwalifikacji zawodowych, poprzez kierowanie na kursy i szkolenia finansowane przez urząd,
- 3) nie dopuszcza się możliwości dofinansowania dokształcenia podjętego z inicjatywy pracownika,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy,
- 6) przeciwdziałać mobbingowi polegającemu na uporczywym lub długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

**§ 35.** Pracownik urzędu zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności:

- 1) punktualnego przychodzenia do pracy i podpisywania listy obecności,
- 2) maksymalnego wykorzystywania czasu, sumiennego wykonywania obowiązków, wykorzystania swojej wiedzy, wiadomości i uzdolnień osobistych,
- 3) zabrania się opuszczania stanowiska pracy w urzędzie bez uzyskania zgody burmistrza lub sekretarza gminy, bądź kierownika referatu,
- 4) kategorycznie zabrania się przynoszenia, przechowywania oraz spożywania w urzędzie napojów alkoholowych,
- 5) każdorazowe przebywanie poza terenem urzędu należy uwidocznić w rejestrze wyjść z wcześniejszym poinformowaniem sekretarza lub kierownika referatu.

**§ 36. 1.** W przypadku nieobecności w pracy lub spóźnienia pracownik urzędu zobowiązany jest bez dodatkowego upomnienia usprawiedliwić ten fakt zgłaszając powód burmistrzowi lub sekretarzowi.

**2.** Powtarzające się przypadki absencji i spóźnień traktowane będą, jako naruszenie dyscypliny pracy i porządku.

- § 37.** 1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Burmistrz w porozumieniu z sekretarzem opracowuje coroczny plan urlopów, uwzględniając w nim interes zarówno urzędu jak i pracownika.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub urzędu, można stosować odstępstwa od ustalonego planu.
4. Urlopy bezpłatne jak i okolicznościowe mogą być udzielane na zasadach określonych przez Kodeks Pracy lub przepisy Prawa Pracy.

- § 38.** 1. Pracownikom urzędu, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki i przejawiają inicjatywę w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w Kodeksie Pracy.
2. Pracownikom, którzy spełniają wyżej określone wymogi, burmistrz może przyznać:
- a) nagrodę pieniężną,
  - b) pochwałę pisemną,
  - c) dyplom uznania.

**§ 39.** Zgodnie z Kodeksem Pracy za nieprzestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz przeciwpożarowych stosuje się:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną.

## ROZDZIAŁ VIII

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY**

- § 40.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników w zakresie załatwienia indywidualnych spraw obywateli sprawują kierownicy referatów i sekretarz.

**§ 41.** 1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli reguluje kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa oraz inne przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Sprawy wniesione do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretariat urzędu prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych, wpływających do urzędu oraz z skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza i sekretarza.

**§ 42.** 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Sekretarz i skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych stanowisk organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

## ROZDZIAŁ IX

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 43.** W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

**§ 44.** Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz w stosunku do wszystkich pracowników,
- 2) Sekretarz w sprawach organizacyjnych,
- 3) Skarbnik w sprawach gospodarki finansowej,

## ROZDZIAŁ X

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

**§ 45.** Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i okólniki,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych stanowisk pracy,
- 5) pisma kierowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów innych gmin,
- 6) inne pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 7) zastrzeżone decyzje administracyjne, z zakresu administracji publicznej,
- 8) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.

**§ 46.** Z-ca burmistrza podpisuje:

- 1) odpowiedzi na sprawy określone w § 43 w przypadku nieobecności burmistrza lub innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
- 2) pisma i decyzje w sprawach powierzonych mu przez burmistrza.

**§ 47.** Burmistrz może upoważnić i pracowników do podpisywania pism i decyzji dotyczących spraw pozostających w ich zakresie.

**§ 48.** Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być podpisane i potwierdzone pieczęcią imienną pracownika.

## ROZDZIAŁ XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 49.** Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

**§ 50.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na BIP-ie.

załącznik do zarządzenia Nr 005/2013 r. a dnia 16.01.2013 r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NOWYM WARPNIĘ

