

ZARZĄDZENIE NR 012/2011

Burmistrza Gminy Nowe Warpno
z dnia 27 stycznia 2011 roku

w sprawie **przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Warpnie**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 ze. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Warpno, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenia Burmistrza Gminy Nowe Warpno:

1.Nr 035/2007 z dnia 18 maja 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Warpnie,

2. Nr 065/2009 z dnia 13 sierpnia 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Warpnie nadanego zarządzeniem Burmistrza Gminy Nowe Warpno Nr 035/2007 z dnia 18 maja 2007 r.,

3.Nr 112/2009 z dnia 24 listopada 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Warpnie nadanego zarządzeniem Burmistrza Gminy Nowe Warpno Nr 035/2007 z dnia 18 maja 2007 r.,

4.Nr 122/2009 z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Warpnie nadanego zarządzeniem Burmistrza Gminy Nowe Warpno Nr 035/2007 z dnia 18 maja 2007 r.,

5.Nr 080/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Warpnie nadanego zarządzeniem Burmistrza Gminy Nowe Warpno Nr 035/2007 z dnia 18 maja 2007 r.,

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz Gminy Nowe Warpno
Władysław Kiraga

Załącznik
do Zarządzenia 012/2011
Burmistrza Gminy Nowe Warpno
z dnia 27 stycznia 2011 r.
w sprawie Regulaminu Urzędu Gminy Nowe Warpno

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWE WARPNO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Warpno 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 Gminy Nowe Warpno, Z-cy Burmistrza Gminy Nowe Warpno, 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 ogóln-administracyjny
- 6) biuro obsługi rady
- 7) radca prawny
- 8) urząd stanu cywilnego
- 9) informatyk
- 10) referat finansowy
- 11) samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomościami
- 12) samodzielne stanowisko ds. podatków
- 13) samodzielne stanowisko ds. inwestycji
- 14) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska
- 15) referat ds. obronnych i obrony cywilnej
- 16) pracownicy fizyczni”

§ 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) zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, sprawy obronne.

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.

§ 18. Zastępca burmistrza działa na podstawie upoważnienia lub pełni obowiązki burmistrza w razie niemożliwości 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.

§ 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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- 9) opracowanie zakresów czynności pracowników referatu finansowego.
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Burmistrza.

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 ogóln-administracyjnego podlegają sekretarzowi i w szczególności odpowiadają za:

- 1) obsługę biura rady,
- 2) obsługę kadrową pracowników urzędu,
- 3) prowadzenie biblioteki i archiwum zakładowego,
- 4) obsługę sekretariatu urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji pól namiotowych 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 ogólno-administracyjnego 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,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 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,
- 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. gospodarki przestrzennej i nieruchomościami podlega sekretarzowi, w szczególności odpowiada za prowadzenie:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym przewidzianych ustawą kompetencyjną.
- 2) Sporządzanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących przeznaczenia terenów pod budownictwo.
- 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) Zajęcia hipoteczne.
- 11) Wykonywanie innych poleceń zwierzchników”.

§ 25. Pracownik zatrudniony na stanowisku d/s rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej, podlega sekretarzowi i w szczególności odpowiada za:

- 1) prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,

- 2) kontrolę wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem i decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej,
- 3) zabezpieczenia przeciwpowodziowego i szkód popowodziowych,
- 4) ochronę roślin przed szkodnikami i chorobami,
- 5) zwalczanie chorób zakaźnych wśród zwierząt,
- 6) prowadzenie spraw ogródków działkowych,
- 7) opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 8) wnioskowanie o strefach ochronnych,
- 9) udział w programowaniu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 10) realizację zadań wynikających z ustaw w zakresie ochrony środowiska,
- 11) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
- 12) nadzorowanie funkcjonowania sprzętu gaśniczego,
- 13) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych,
- 14) spraw lokalowych wynikających z ustawy kompetencyjnej.

§ 26. 1. 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 rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej lub inspektora d/s gospodarki przestrzennej i nieruchomościami.
- Wykonywanie innych poleceń zwierzchników.

2. 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 d/s rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej lub inspektora d/s gospodarki przestrzennej i nieruchomościami.
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

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

- 1) opracowanie i realizacja planu ochrony informacji niejawnych w gminie Nowe Warpno.
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 3) ochrona systemu sieci teleinformatycznej poprzez pion ochrony.
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Miejskiego.
- 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) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 9) określenie stanowisk i rodzajów prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, prowadzenie wykazu osób i stanowisk gdzie wymagane jest poświadczenie bezpieczeństwa.
- 10) prowadzenie postępowań sprawdzających z pracownikami mającymi dostęp do informacji niejawnych.
- 11) nadzór nad pracownikiem prowadzącym tajną kancelarię.

§ 28. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku zarządzania kryzysowego, ds. obronnych i obrony cywilnej podlegają burmistrzowi i otrzymują zakresy obowiązków:

I. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego.
- 2) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
- 3) zapewnienie właściwej realizacji zadań biura, wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- 4) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
- 5) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 6) przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
- 7) prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
- 8) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- 9) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
- 10) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- 11) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania.
- 12) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
- 13) przygotowanie propozycji do koordynowania działań działów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- 14) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 15) zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,
- 16) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mającego wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

- 17) planowanie wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
- 18) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 19) realizacja i stała aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
- 20) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- 21) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- 22) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej a szczególnie:
 - a) opracowywanie dokumentacji dla organizowanych terenowych formacji obrony cywilnej (FOC),
 - b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji organizacji i działania terenowych FOC,
 - c) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno – mobilizacyjne do terenowych FOC,
 - d) aktualizacja obsad formacji obrony cywilnej i nadawanie nowych przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych,
 - e) występowanie do Wojskowego Komendanta Uzupełnień o wyrażenie zgody na powołanie do służby żołnierzy rezerwy, przesyłając wykaz tych osób (wg obowiązujących wzorów),
 - f) przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - g) prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkoleń instruktorów obrony cywilnej oraz komendantów FOC,
 - h) zabezpieczenie (wraz z magazynierem) etatowego sprzętu dla poszczególnych terenowych FOC.
- 2) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
- 3) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
- 4) współdziałanie w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
- 5) planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń,
- 6) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 7) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 8) opiniowanie aktów prawa miejscowego / w ramach potrzeby / w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 9) działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych burmistrzowi i społecznym organizacjom ratowniczym do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 10) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
- 11) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych burmistrzowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy.
- 12) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych.
- 13) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- 14) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
- 15) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
- 16) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków.

3. W zakresie obronności kraju:

- 1) w zakresie obronności:

- a) dział w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
- b) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych a w tym:
 - c) opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności,
 - d) uruchamianie i kierowanie akcją kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) organizacja dowozu żołnierzy rezerwy powołanych do Jednostek Wojskowych,
 - f) szkolenie kurierów zgodnie z rocznym planem szkolenia.
 - g) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i obrony cywilnej,
 - h) wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru burmistrza,
 - i) ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
 - j) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym pełnienia funkcji całodobowej służby dyżurnej Burmistrza Nowego Warpna.
- 2) W zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:
 - a) organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
 - c) składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie.
- 3) W zakresie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących przedterminowego zwalniania z odbywania zasadniczej służby wojskowej,
 - b) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - c) uznawanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - d) realizacja innych spraw dotyczących szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
- 4) W zakresie obowiązków kierownika kancelarii tajnej:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów.
 - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.
 - d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
 - e) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów zawierających informacje niejawne.
 - f) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne.
 - g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione pracownikom urzędu.
 - h) przygotowywanie stosownych decyzji zezwalających na przechowywanie dokumentacji zawierających informacje niejawne poza Kancelarią Tajną.
 - i) zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich uwag dotyczących zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje niejawne oraz warunków przechowywania tych dokumentów.
- 4. Koordynacja przedsięwzięć mających na celu oczyszczanie terenów gminy z niewypałów,
- 5. Sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika zarządzania kryzysowego, ds. obronnych i obrony cywilnej:

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 OC.

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 Wydziału Finansowego Urzędu.
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.
10. Pełnienie innych obowiązków zleconych przez zwierzchników

§ 29. 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.

§ 30. 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.

ROZDZIAŁ VII TRYB PRACY URZĘDU

§ 31. 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. 17.00 do godz. 18.00. **3.** Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

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

§ 32. 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.

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

- 1) przychodzenia do pracy 5 minut przed otwarciem Urzędu 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 uwidocznic w rejestrze wyjść z wcześniejszym poinformowaniem sekretarza lub kierownika referatu.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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

§ 38. 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 załatwianie 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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

§ 41. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

§ 42. 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

§ 43. 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.

§ 44. Z-ca burmistrza podpisuje:

- 1) odpowiedzi na sprawy określone w § 44 w przypadku nieobecności burmistrza lub innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
- 2) pisma i decyzje w sprawach powierzonych mu przez burmistrza.

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

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

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 48. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

załącznik do zarządzenia Nr 012/2011 r. a dnia 27.01.2011 r. do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Warpnie
SCHEMAT ORGANIZACYJNY

