



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 49 /15  
Wójta Gminy Kwidzyn  
z dnia 2 lutego 2015r.

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Gminy Kwidzyn jest jednostką organizacyjną Gminy Kwidzyn, przy pomocy której Wójt Gminy Kwidzyn wykonuje swoje zadania.

§ 2.1. Urząd Gminy Kwidzyn ma siedzibę w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30.

2. Szczegółowy czas pracy Urzędu określa „Regulamin pracy” wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rada - Radę Gminy Kwidzyn,
- 2) Radny - radnego Rady Gminy Kwidzyn,
- 3) Wójt – Wójta Gminy Kwidzyn,
- 4) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Kwidzyn,
- 5) Sekretarz Gminy bądź Sekretarz – Sekretarza Gminy Kwidzyn,
- 6) Skarbnik Gminy bądź Skarbnik - Skarbnika Gminy Kwidzyn,
- 7) Urząd - Urząd Gminy Kwidzyn,
- 8) kierownik – kierownika referatu podatków i opłat lokalnych,
- 9) pracownik - pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r.poz.1202),
- 10) komórka organizacyjna – wydzielony organizacyjnie w strukturze jednostki referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 11) ustawa samorządowa — ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz.594 ze zmianami),
- 12) Kodeks postępowania administracyjnego — ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r., poz.267 ze zmianami),
- 13) instrukcja kancelaryjna — aktualnie obowiązującą instrukcję kancelaryjną, wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
- 14) statut gminy – obowiązujący statut Gminy Kwidzyn, uchwalony przez Radę Gminy Kwidzyn uchwałą Nr XLI/251/10 z dnia 10 września 2010r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Pom. poz.1761 z dnia 2 maja 2014r.)
- 15) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 16) gminne jednostki organizacyjne – jednostki, dla których Gmina Kwidzyn jest organem założycielskim,
- 17) placówki oświatowe - przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja na terenie gminy, podległe Gminie Kwidzyn.

§ 4. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zadania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 5. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawą samorządową, innymi ustawami szczególnymi, statutem gminy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie ustawami lub w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej bądź samorządowej.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Urzędu.**

§ 6. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta – ZW;
- 3) Sekretarz Gminy – OR;
- 4) referat finansowy z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy - FN,
  - b) czteroosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej – FN.I, FN.II, FN.III, FN.IV;
- 5) referat podatków i opłat lokalnych z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) kierownik referatu – PO,
  - b) dwuosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – PO.I, PO.II,
  - c) stanowisko do spraw podatków lokalnych i innych opłat – PO.III,
  - d) stanowisko do spraw księgowości i egzekucji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – PO.IV,
  - e) stanowisko do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – PO.V;
- 6) stanowisko do spraw dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej – SO;
- 7) stanowisko do spraw ewidencji ludności – EL;
- 8) dwuosobowe stanowisko do spraw kadr i płac – KP.I i KP.II;
- 9) samodzielne stanowisko do spraw administracyjnych i socjalnych – ST;
- 10) stanowisko do spraw organizacyjnych i samorządowych – OS;
- 11) stanowisko do spraw infrastruktury drogowej i transportu – DT;
- 12) stanowisko do spraw gospodarki lokalowej – GL;
- 13) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej – GK;
- 14) stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodnej – OŚiGW;
- 15) dwuosobowe stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej i budownictwa – GP.I i GP.II;
- 16) dwuosobowe stanowisko do spraw inwestycji –IK.I, IK.II;
- 17) stanowisko do spraw dzierżaw oraz opłat adiacenckich i planistycznych – GG;
- 18) dwuosobowe stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami – GN.I, GN II.;
- 19) stanowisko do spraw rozwoju i promocji gminy –RP;
- 20) stanowisko do spraw sportu, turystyki i organizacji pozarządowych – SOP;
- 21) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych – ZP;
- 22) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz informatyzacji – ZK;
- 23) Pełnomocnik Wójta do spraw oświaty –OŚ;
- 24) Pełnomocnik Wójta do spraw rozwiązywania problemów społecznych – PS;
- 25) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN;
- 26) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ZK
- 27) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego skład osobowy i zadania określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 7. Oprócz wymienionych w § 6 stanowisk urzędniczych, tworzy się w Urzędzie stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) stanowisko sekretarki do spraw obsługi sekretariatu Wójta – SA;
- 2) dwuosobowe stanowisko sekretarki do spraw Biura Obsługi Klienta – OK.I. i OK.II;

- 3) 2 stanowiska sprzątaczkę,
- 4) stanowisko konserwatora - dozorca i magazyniera obrony cywilnej,
- 5) 3 stanowiska robotnika gospodarczego,
- 6) 3 stanowiska konserwatorów sprzętu przeciwpożarowego w OSP.

§ 8.1. Nie są zmianami Regulaminu zmiany organizacyjne w zakresie określonym w § 6 i 7, w wyniku których następuje tworzenie, łączenie bądź podział istniejących stanowisk pracy, o ile zatrudnienie pracownika następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony, na czas zastępstwa lub na czas wykonania określonej pracy.

2. Wójt może tworzyć spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie zespoły do wykonania określonych zadań, bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

§ 9. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika referatu finansowego,
- 5) Kierownik referatu podatków i opłat lokalnych.

§ 10. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawną na podstawie umowy, zawartej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i zadania powszechnie obowiązujące**

§ 12. Urząd funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 2) jednoosobowego kierownictwa,
- 3) podziału uprawnień i obowiązków między kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 4) wzajemnego współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 5) racjonalności gospodarowania mieniem z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 13.1. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 2) właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie klientów,
- 3) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 4) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 5) opracowywanie projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu ich działania,
- 6) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) właściwą współpracę z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych komisji Rady w zakresie zadań powierzonych danemu stanowisku,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 10) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej, a także z organizacjami pozarządowymi,
- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) wykonywanie na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza innych zadań, nie objętych przydzielonym im

zakresem czynności;

2. Pracownicy wspierają sołectwa w realizacji przedsięwzięć wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego, mieszczących się w merytorycznym zakresie działania ich stanowisk pracy;

3. Pracownicy, którzy w ramach swoich obowiązków mają nadzór nad utrzymaniem i bezpieczeństwem określonego mienia gminnego, prowadzą w porozumieniu z pracownikiem ds. gospodarki lokalowej ubezpieczenie tego mienia oraz zgłaszają szkody powstałe na tym mieniu.

§ 14. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu**

§ 15.1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.

3. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.

4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za właściwe i terminowe wykonywanie zadań całego referatu.

5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wskazany pracownik referatu.

6. Bezpośredni przełożeni opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników im podległych.

7. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami rozstrzyga Wójt.

8. Wójtowi służbowo podlegają bezpośrednio pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy,
- 4) Kierownika,
- 5) Pełnomocnika Wójta do spraw oświaty,
- 6) Pełnomocnika Wójta do spraw rozwiązywania problemów społecznych,
- 7) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej – w zakresie kwalifikacji wojskowej,
- 9) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. dzierżaw oraz opłat adiacenckich i planistycznych,
- 10) dwuosobowym samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki nieruchomościami,
- 11) dwuosobowym samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa,
- 12) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki lokalowej,
- 13) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 14) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki komunalnej,
- 15) stanowisku urzędniczym ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz informatyzacji – w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 16) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. rozwoju i promocji gminy
- 17) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. sportu, turystyki i organizacji pozarządowych,
- 18) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych –

w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,

- 19) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 20) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego skład osobowy określa odrębne zarządzenie Wójta.

9. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem ust.7,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Kwidzyn w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 5) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań z ich wykonania i sprawozdań z działalności Wójta pomiędzy poszczególnymi sesjami Rady,
- 6) gospodarowanie funduszem plac i innymi funduszami Urzędu,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) uczestniczenie w pracach stowarzyszeń gmin, których Gmina Kwidzyn jest członkiem oraz w walnych zgromadzeniach spółek, w których Gmina Kwidzyn posiada udziały,
- 9) wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej na terenie gminy,
- 10) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa.

10. Wójt nadzoruje bezpośrednio sprawy:

- 1) planowania i rozwoju przestrzennego gminy,
- 2) ochrony środowiska, gospodarki wodnej, melioracji,
- 3) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 4) ochrony przyrody,
- 5) gospodarki odpadami,
- 6) utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 7) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 8) współpracy ze spółkami, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
- 9) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10) kultury fizycznej, sportu, turystyki, rekreacji, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 11) oświaty,
- 12) ochrony zdrowia,
- 13) pomocy społecznej i świadczeń społecznych oraz polityki prorodzinnej,
- 14) rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 16) z zakresu powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 17) rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej,
- 18) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 19) planowania i rozwoju strategicznego gminy, w tym wdrażania i monitoringu oraz aktualizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Kwidzyn,
- 20) ochrony informacji niejawnych
- 21) polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy.

11. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania określonych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

12. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do dokonywania innych czynności, niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym do odbioru faktur i rachunków.

§16.1. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie inwestycji,
- 2) zamówienia publiczne,
- 3) utrzymanie gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 4) nadzór nad właściwym stanem gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 5) zastępowanie Wójta w obowiązkach kierownika Urzędu i organu administracji publicznej w razie jego nieobecności w pracy.

2. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio służbowo pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- 1) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. infrastruktury drogowej i transportu,
- 2) dwuosobowym samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. inwestycji,
- 3) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych – w zakresie zamówień publicznych,
- 4) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki lokalowej – w zakresie zadań związanych z utrzymaniem obiektów komunalnych,
- 5) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki komunalnej – w zakresie zadań związanych z utrzymaniem obiektów i urzędzeń komunalnych,
- 6) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej – w zakresie zadań związanych z utrzymaniem urzędzeń komunalnych.

§ 17.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje i kieruje pracą pracowników Urzędu.

2. Sekretarz, w uzgodnieniu z Wójtem, dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu, które w sposób szczegółowy określają zakresy czynności pracowników.

3. Do kompetencji i zadań Sekretarza należy:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i kontrola dyscypliny pracy,
- 2) zastępowanie Wójta w obowiązkach kierownika Urzędu i organu administracji publicznej w razie jego nieobecności w pracy oraz w razie jednoczesnej nieobecności w pracy Zastępcy Wójta,
- 3) kontrola zarządcza Urzędu (z wyłączeniem kontroli finansowej, sprawowanej przez Skarbnika),
- 4) prowadzenie spraw służby przygotowawczej w Urzędzie, dokumentacji przebiegu służby i organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz egzaminu kończącego tę służbę,
- 5) nadzór nad sprawami działalności gospodarczej ewidencjonowanej przez Wójta,
- 6) nadzór nad sprawami ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) nadzór nad sprawami kadrowymi, pracowniczymi i płacowymi, a w tym zakresie w szczególności:
  - a) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu bezpośrednio podległych Sekretarzowi Gminy, a w odniesieniu do pracowników podległych Wójtowi, jego zastępcy, Skarbnikowi lub kierownikowi referatu podatków i opłat lokalnych – dokonywanie ocen wspólnie z tymi przełożonymi,
  - b) nadzór nad naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wnioskowanie do Wójta o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowiska urzędnicze,
  - c) występowanie do Wójta o awansowanie i nagradzanie pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia,
  - d) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 9) ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 10) nadzór nad sprawami organizacyjnymi i samorządowymi, a w tym zakresie w szczególności:

- a) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady oraz nadzorowanie prawidłowości kompletowania dokumentacji z prac Rady,
  - b) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów na zebrania wiejskie i kompletowania dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy,
  - c) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków, petycji, postulatów oraz inicjatyw obywateli,
  - d) nadzór nad przeprowadzaniem konsultacji społecznych w sprawach podlegających takim konsultacjom,
  - e) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - f) nadzór nad obsługą prawną, kancelaryjną i archiwalną;
- 11) nadzór nad sprawami socjalnymi i wyposażeniem technicznym Urzędu,
  - 12) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
  - 13) koordynowanie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów w Gminie oraz pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego,
  - 14) koordynowanie spraw związanych z prowadzonym przez Gminę Biuletynem Informacji Publicznej, w tym nadzór nad niezwłocznym zamieszczaniem na stronach BIP uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych informacji publicznych,
  - 15) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej oraz koordynowanie udzielania informacji publicznych na wniosek,
  - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 17) przyjmowanie korespondencji od organów administracji publicznej, prokuratury i sądów – w wypadku niemożności doręczenia jej adresatowi w miejscu zamieszkania,
  - 18) nadzór nad wykonywaniem obowiązków gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o barwach, godle i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 19) przygotowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu, opisów stanowisk pracy i podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu,
  - 20) przygotowywanie innych, wymaganych prawem, regulaminów i instrukcji dotyczących działania Urzędu, w tym w sprawach finansowo - księgowych we współpracy ze Skarbnikiem Gminy.

4. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- 1) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. ewidencji ludności,
- 2) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej – z wyłączeniem spraw obronnych, prowadzonych na tym stanowisku, zastrzeżonych do kompetencji Wójta,
- 3) dwuosobowym samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. kadr i płac,
- 4) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. organizacyjnych i samorządowych,
- 5) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz informatyzacji – w zakresie informatyzacji,
- 6) stanowiska pomocnicze i obsługi: sekretarka ds. obsługi sekretariatu Wójta, sekretarki ds. Biura Obsługi Klienta, konserwator – dozorca i sprzętaczki.

§ 18.1. Skarbnik jest głównym księgowym Urzędu.

2. Skarbnik zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzoruje wykonanie budżetu.

3. Skarbnik nadzoruje działalność referatu finansowego i podlegają mu służbowo bezpośrednio pracownicy tego referatu.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu,
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 3) sporządzanie informacji z wykonania budżetu za dany rok,
- 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej,
- 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowywanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich obiegu,
- 7) dbanie, pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez Wójta działającego w imieniu Gminy bądź Urzędu,
- 8) ochrona mienia będącego w posiadaniu urzędu oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
- 9) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swego działania,
- 11) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 12) wyznaczanie osoby go zastępującej w czasie jego nieobecności w pracy,
- 13) nadzór nad treścią informacji wytwarzanych dla Biuletynu Informacji Publicznej przez podległych pracowników,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi,
- 15) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności pod względem prawidłowości wydatkowania środków przekazanych tym jednostkom z budżetu gminy,
- 16) wykonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy.

§ 19. Do zadań Kierownika Referatu podatków i opłat lokalnych należy w szczególności prawidłowe organizowanie pracy referatu, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, nadzorowanie poprawności formalno-prawnej oraz terminowości realizacji zadań przydzielonych pracownikom referatu, dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych mu pracowników, udział w przeprowadzeniu służby przygotowawczej pracowników, ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu, nadzór nad treścią informacji przygotowywanych i wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych komórek organizacyjnych**

§ 20. Do właściwości referatu finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy, a w szczególności: planowanie i wykonywanie budżetu gminy, rachunkowość i księgowość, obsługa rachunkowo-księgową funduszu sołeckiego.

§ 21. Do właściwości referatu podatków i opłat lokalnych należą sprawy w zakresie wymiaru podatków, jego poboru i księgowania oraz kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania, sprawy w zakresie księgowości podatkowej i egzekucji zobowiązań, w tym należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zapewnienie terminowego ściągania należności gminnych i dochodzenia roszczeń spornych, prowadzenie postępowań i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej, prowadzenie spraw w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych.

§ 22. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej należą w szczególności sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych, sprawy rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz przeprowadzania kwalifikacji wojskowej, realizacja zadań przypisanych gminie w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie obsługi wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekazywanie do CEIDG informacji o wydanych przez Wójta zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych, sprawy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawanie Karty Dużej Rodziny.

§ 23. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji ludności należy w szczególności realizacja zadań gminy wynikających z przepisów o ewidencji ludności, prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców, sprawy zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych i innych imprez masowych oraz sprawy związane z kierowaniem osób wskazanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele



publiczne.

§ 24. Do właściwości dwuosobowego samodzielnego stanowiska do spraw kadr i płac należą w szczególności sprawy kadrowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu, sprawy płacowe pracowników, sporządzanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców, sprawy związane z opieką medyczną pracowników, sporządzanie deklaracji PFRON, urlopy pracowników, ustalanie czasu pracy pracowników Urzędu, szkolenia i doksztalcanie pracowników Urzędu, sprawy ryczałtów samochodowych za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, nadzorowanie i koordynowanie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu statystyki publicznej, sprawy odbywania w Urzędzie staży i praktyk zawodowych, sprawy zatrudniania osób bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, sprawy związane z wykonywaniem przez osoby bezrobotne, bez prawa do zasiłku, korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, prac społecznie użytecznych na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Starostą a Gminą, prowadzenie rejestru umów zawartych z osobami fizycznymi.

§ 25. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i samorządowych należą w szczególności sprawy obsługi Rady, jednostek pomocniczych gminy oraz samorządu mieszkańców wsi, przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji stałych Rady i sesje Rady, zaopatrzenie w artykuły spożywcze na sesje i posiedzenia komisji Rady, protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz kompletowanie dokumentacji z prac Rady, przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie i kompletowanie dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy, zakup materiałów dla sołtysów, nadzór nad właściwym stanem technicznym urzędowych tablic ogłoszeniowych w sołectwach, prowadzenie rejestrów uchwał Rady, komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz zarządzeń Wójta, obsługa Kolegium Wójta, sprawy konsultacji społecznych wymaganych przepisami prawa, w tym konsultacji społecznych projektów gminnych aktów prawnych oraz sprawy organizacji i przeprowadzania wyborów i referendum w gminie – za wyjątkiem spraw należących do kompetencji pełnomocnika do spraw wyborów w gminie.

§ 26. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw infrastruktury drogowej i transportu należy w szczególności prowadzenie zadań remontowych i gospodarczych w zakresie drogownictwa i transportu, prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów oraz innej dokumentacji z nimi związanej, prowadzenie ewidencji wiat przystankowych, sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym ulic, placów, wiaduktów, mostów i wiat przystankowych stanowiących własność gminy i koordynacja prac realizowanych na poszczególnych obiektach, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu na drogach publicznych, organizacja zimowego utrzymania dróg i placów gminnych, prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic i placów na terenie gminy, w tym zawieranie i zmiana umów na dostawę energii elektrycznej i rozliczanie faktur za jej dostawę oraz prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń oświetlenia ulicznego, realizacja zadań w zakresie publicznego transportu zbiorowego, pozostających w kompetencji gminy.

§ 27. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki lokalowej należą w szczególności sprawy gospodarki komunalnymi zasobami lokalowymi – mieszkalnymi i użytkowymi, nadzór nad wykonywaniem usług komunalnych dla tego zasobu (w tym remonty tego zasobu), koordynowanie ubezpieczenia całego mienia komunalnego, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i ewidencji obiektów, naliczanie opłat należnych od współwłaścicieli nieruchomości wspólnych, prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i zmianą umów na dostawę energii elektrycznej do obiektów komunalnych oraz rozliczaniem faktur za jej dostawę, koordynacja wdrożenia i użytkowania elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 28. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw gospodarkami komunalnej należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami, w tym edukacji ekologicznej w tej dziedzinie, realizacja zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, zadań w zakresie ochrony zwierząt,

realizacja zadań gminy zapisanych w ustawie z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, organizacja i nadzorowanie robót publicznych i prac interwencyjnych, organizowanie i koordynacja pracy pracowników gospodarczych, osób bezrobotnych skierowanych do pracy społecznie użytecznej, osób wskazanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne na terenie gminy oraz skazanych skierowanych do prac na terenie gminy w ramach umów zawieranych z zakładem karnym, prowadzenie spraw w zakresie wykaszania i odkrzaczania dróg i placów gminnych, rozliczanie napraw samochodów, pojazdów i sprzętu spalinowego będących na wyposażeniu Urzędu i przypisanych temu stanowisku pracy oraz prowadzenie ich przeglądów technicznych, przeglądów gwarancyjnych, zakup paliwa do tych pojazdów i sprzętu oraz nadzór nad jego rozliczaniem.

§ 29. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodnej należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy w zakresie gospodarki wodnej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, melioracji, ekologii, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.

§ 30. Do właściwości samodzielnego dwuosobowego stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej i budownictwa należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w tym sprawy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i sprawy udzielania przez Gminę dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, realizacja zadań gminy zapisanych w ustawie z dnia 28 marca 1933r. o grobach i cmentarzach wojennych.

§ 31. Do właściwości dwuosobowego samodzielnego stanowiska do spraw inwestycji należy w szczególności wykonywanie czynności należących do Gminy jako inwestora, przygotowywanie inwestycji, przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku, prowadzenie inwestycji, pilnowanie terminowości i jakości wykonywanych robót, uczestnictwo w spotkaniach, naradach, odbiorach robót, rozliczanie zrealizowanych inwestycji, przygotowywanie zakończonych inwestycji do przekazania podmiotom, które będą wybudowanymi obiektami zarządzać, nadzór nad właściwym utrzymaniem i eksploatacją inwestycji do czasu przekazania użytkownikowi.

§ 32. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw dzierżaw oraz opłat adiacenckich i planistycznych należą w szczególności sprawy ustalania i poboru opłaty adiacenckiej należnej gminie, naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmianą (tzw. opłata planistyczna), sprawy dzierżawy gruntów komunalnych oraz sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na ustawianie reklam i tablic informacyjnych na gruntach komunalnych, naliczanie opłat za umieszczanie urządzeń w drogach wewnętrznych.

§ 33. Do właściwości dwuosobowego samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami należą w szczególności sprawy związane z gospodarowaniem zasobem mienia komunalnego, w tym ze zbywaniem i nabywaniem mienia komunalnego, zamianą oraz oddawaniem mienia w trwałe zarząd bądź użyczenie, sprawy użytkowania wieczystego, sprawy związane z zatwierdzaniem podziałów i rozgraniczeniem nieruchomości położonych na terenie Gminy Kwidzyn, wydawanie zgody na czasowe zajmowanie gruntów gminnych, sprawy związane z udziałem Gminy Kwidzyn w spółkach prawa handlowego.

§ 34. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw rozwoju i promocji gminy należą w szczególności sprawy związane z przygotowywaniem, wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją planów gospodarczych gminy takich jak Strategia Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Gminy Kwidzyn, plan zaopatrzenia w ciepło, plan gospodarki

niskoemisyjnej i inne, sprawy promocji gminy, w tym nadzór nad prowadzeniem promocyjnej witryny internetowej gminy, współpraca z mediami, realizacja zadań w zakresie współpracy międzygminnej, regionalnej i międzynarodowej, opracowywanie małych projektów i projektów miękkich, przygotowywanie wniosków o ich dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, w tym środków UE, monitorowanie i rozliczanie tych projektów.

§ 35. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw sportu, turystyki i organizacji pozarządowych należą w szczególności sprawy rozwoju kultury fizycznej i sportu w Gminie Kwidzyn, w tym współpraca w zakresie tego rozwoju ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi, gminnymi placówkami oświatowymi oraz z innymi organizacjami i instytucjami działającymi w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, sprawy turystyki i wypoczynku, prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, innych niż podlegające rejestracji przez Marszałka Województwa oraz realizacja zadań gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, nadzór nad utrzymaniem i bezpieczeństwem placów zabaw w gminie.

§ 36. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych należą sprawy zamówień publicznych, realizowanych przez Gminę Kwidzyn oraz podejmowanie działań w celu ściągnięcia kapitału do gminy, opracowywanie projektów, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i innych przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych, w tym ze środków Unii Europejskiej, monitorowanie realizacji i rozliczanie projektów.

§ 37. Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych spoczywających na gminie oraz organizacja działań przeciwpowodziowych, nadzór nad działalnością jednostek ochrony przeciwpożarowej Gminy Kwidzyn, rozliczanie napraw samochodów, pojazdów i sprzętu spalinowego, stanowiącego mienie gminy a będących na wyposażeniu OSP oraz prowadzenie ich przeglądów technicznych, przeglądów gwarancyjnych i ubezpieczeń, zlecenie konserwacji klimatyzacji w serwerowni, zakup paliwa dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad jego rozliczaniem, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie informatyzacji gminy, prowadzenie spraw w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy, w tym zaopatrzenia Urzędu w wyposażenie komputerowe i niezbędne oprogramowanie oraz ubezpieczenie tego sprzętu.

§ 38. Do właściwości Pełnomocnika Wójta do spraw rozwiązywania problemów społecznych należy w szczególności prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, sprawy integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu, prowadzenie działań w kierunku przeciwdziałania narkomanii, przemocy w rodzinie oraz sprawy zdrowia. Pełnomocnik ściśle współdziała w zakresie realizowanych zadań z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 39. Do właściwości Pełnomocnika Wójta do spraw oświaty należy w szczególności koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacyjnym szkół i przedszkoli, prowadzonych przez Gminę Kwidzyn, sprawy awansu zawodowego nauczycieli, sprawy stypendiów Wójta za osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe, sprawy dowozu dzieci do szkół oraz sprawy udzielania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

§ 40. Do właściwości Pełnomocnika Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie, kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników, którzy mają być upoważnieni do dostępu do informacji niejawnych.

§ 41. Do właściwości Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy: organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych, zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami polityki bezpieczeństwa, wydawanie i anulowanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład dla osób przetwarzających dane osobowe, prowadzenie „Rejestru osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych”, prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych, kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,

§ 42. Do właściwości gminnego zespołu zarządzania kryzysowego należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań z zakresu ochrony ludności, planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego, inicjowanie i organizowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności, działającymi na obszarze gminy oraz zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

§ 43. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

- 1) na stanowisku sekretarki do spraw obsługi sekretariatu Wójta należy w szczególności: prowadzenie kalendarza spotkań Wójta, organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu, zamawianie prasy i wydawnictw merytorycznych, zlecenie wykonania pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych, ewidencja telefonów służbowych oraz rozliczanie rachunków za usługi telekomunikacyjne, nadzór nad oflagowaniem Urzędu w dniu świąt państwowych i lokalnych uroczystości, zamawianie ogłoszeń prasowych, zakup paliwa do samochodu służbowego, pozostającego w dyspozycji Wójta, zaopatrzenie w artykuły spożywcze dla gości Urzędu, prowadzenie archiwum zakładowego, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej ;
- 2) na dwuosobowym stanowisku sekretarki w Biurze Obsługi Klienta należy w szczególności: prowadzenie bezpośredniej obsługi klientów Urzędu, w tym przyjmowanie korespondencji i przesyłek, prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej oraz rejestracja i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu, obsługa centrali telefonicznej i faxu, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, prowadzenie spraw socjalnych pracowników, sprawy zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz w niezbędne urządzenia biurowe, zaopatrzenie w środki czystości, meble i sprzęt, ubezpieczenie wyposażenia Urzędu, przeglądy i naprawy urządzeń będących na wyposażeniu Urzędu, nadzór nad pracą sprzątaczek w Urzędzie, zabezpieczenie i monitoring obiektu Urzędu, prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) na stanowisku konserwatora - dozorczy i magazyniera obrony cywilnej należy w szczególności: nadzór nad zabezpieczeniem wejścia do budynku Urzędu, konserwacja i organizowanie naprawy mebli biurowych oraz stałych elementów wyposażenia pomieszczeń, wykonywanie kserokopii materiałów i dokumentów dla potrzeb służbowych, prowadzenie magazynu obrony cywilnej, utrzymanie porządku i odśnieżanie terenu wokół Urzędu, utrzymanie porządku i nadzór nad pomieszczeniami znajdującymi się w piwnicy i na strychu Urzędu, drobne, bieżące naprawy i konserwacje;
- 4) na dwuosobowym stanowisku sprzątaczkii biurowej należy w szczególności: utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach w budynku Urzędu Gminy, przygotowanie sali obrad na posiedzenie Rady Gminy, jej komisji lub inne spotkania, sprzątanie sali obrad po posiedzeniach i spotkaniach;
- 5) 3-osobowe stanowisko pracowników gospodarczych należy w szczególności: wykonywanie zadań gospodarczych na terenie gminy, wykonywanie konserwacji i naprawy sprzętu powierzonego na stanowiska pracy, porządkowanie i obkaszanie terenów komunalnych;

- 6) 3-osobowe stanowisko konserwatora sprzętu ppoż w OSP należy w szczególności: utrzymywanie w stałej sprawności technicznej przydzielonego samochodu pożarniczego oraz innego sprzętu pozostającego na wyposażeniu jednostki OSP, utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo-magazynowego OSP oraz przyjętych w użytkowanie urządzeń i narzędzi, użytkowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami przydzielonego samochodu pożarniczego oraz innego sprzętu pożarniczego, zabezpieczenie pojazdu samochodowego przed możliwością użycia go przez osoby do tego nieuprawnione, bieżąca weryfikacja aktualności badań lekarskich członków Ochotniczych Straży Pożarnych, a w ramach tego przekazywanie na bieżąco pracownikowi Urzędu Gminy Kwidzyn właściwemu ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej listy członków OSP wymagających skierowania na okresowe badania lekarskie, kontrolowanie ważności badań lekarskich członków Ochotniczej Straży Pożarnej zamierzających wziąć udział w działaniach ratowniczych.

## **Rozdział 6 Kolegium Wójta**

§ 44.1. W Urzędzie funkcjonuje Kolegium Wójta, które jest organem doradczym i opiniodawczym Wójta.

2. Do zakresu działania Kolegium Wójta należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał, kierowanych do Rady,
- 2) wypracowywanie stanowiska, o zajęcie którego występują do Gminy inne organy samorządu terytorialnego bądź organy administracji rządowej,
- 3) opiniowanie i doradztwo przy projektach i propozycjach umów bądź porozumień, jakie Gmina zamierza zawrzeć, wpływających znacząco na zobowiązania Gminy,
- 4) doradzanie Wójtowi w sprawach strategicznego rozwoju Gminy, planowania i programowania przestrzennego, inwestycyjnego i innych.

§ 45. W skład Kolegium wchodzi:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik referatu.

§ 46.1. Kolegium zwołuje i przewodniczy mu Wójt.

2. Kolegium podejmuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie jawne nad rozpatrywaną sprawą.
3. Posiedzenia Kolegium są protokołowane przez pracownika Urzędu właściwego do spraw organizacyjnych i samorządowych. Protokół podpisuje osoba sporządzająca go oraz Wójt.
4. Sprawy kieruje na posiedzenia Kolegium Wójt, czyniąc o tym zapis na wniosku (piśmie) lub przekazując informację bezpośrednio pracownikowi właściwemu dla załatwienia określonej sprawy.
5. Sprawę na posiedzeniu przedstawia pracownik właściwy do jej załatwienia.

## **Rozdział 7 Akty kierownictwa wewnętrznego**

§ 47. Aktami kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie są zarządzenia Wójta.

§ 48.1. W urzędzie prowadzony jest jeden rejestr zarządzeń Wójta na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych i samorządowych.

2. Zarządzenia numerowane są w danym roku kolejnymi liczbami arabskimi począwszy od 1 łamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku.

## **Rozdział 8**

### **Zasady sporządzania i podpisywania pism i decyzji oraz wydawania upoważnień i pełnomocnictw**

§ 49. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) Zarządzenia,
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, do jednostek organizacyjnych im podległych lub przez nie nadzorowanych, bądź do agencji i funduszy państwowych, będące następstwem interpelacji i wniosków,
- 4) odpowiedzi na wnioski zebrań wiejskich,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski Posłów i Senatorów,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 8) decyzje administracyjne, których stroną są inne jednostki samorządu terytorialnego bądź Skarb Państwa,
- 9) dokumenty zawierające:
  - a) upoważnienie do złożenia oświadczenia woli,
  - b) upoważnienie do reprezentowania gminy przed sądami administracyjnymi, powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
  - c) upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,
  - d) określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 50. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownik referatu podpisują pisma w sprawach należących do zakresu ich kompetencji oraz w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień.

§ 51. Skarbnik udziela kontrasygnaty na zasadach określonych we właściwych przepisach.

§ 52. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.

§ 53.1. Projekty pism i decyzji przed przedłożeniem ich do podpisu osobie upoważnionej winny być parafowane przez pracownika sporządzającego je.

2. Na każdym wysłanym piśmie i decyzji administracyjnej należy umieścić, w dolnym lewym rogu, informację o osobie prowadzącej sprawę oraz numer telefonu kontaktowego.

3. Standardowe pisma urzędowe i projekty aktów prawnych Rady i Wójta redaguje się w sposób czytelny, stosując następujące kroje czcionki: calibri o rozmiarze 12 lub 13; arial o rozmiarze 12 lub 13; verdana o rozmiarze 11 lub 12.

§ 54. 1. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn do innych czynności.

2. Wójt może udzielić Zastępcy Wójta oraz innym pracownikom Urzędu Gminy upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu gminy.

3. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw, prowadzonym przez Sekretarza gminy.

## **Rozdział 9**

### **Zasady sporządzania umów**

§ 55. 1. W Urzędzie prowadzony jest jeden rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie

zamówień publicznych, na stanowisku do spraw zamówień publicznych. Umowy te oznacza się następująco: symbol literowy stanowiska, symbol klasyfikacyjny, kolejny numer umowy, rok jej zawarcia, np.:ZP.272.3.2015.

2. W referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są rejestry umów, do zawarcia których stosuje się uproszczone procedury udzielania zamówień publicznych. Umowy zawarte w wyniku uproszczonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego otrzymują symbol danej sprawy lub danego zakresu spraw ze stanowiska merytorycznego, np.:SA.2411.5.2015, gdzie SA. oznacza symbol stanowiska pracy, 2411 – symbol klasyfikacyjny.

3. Umowy zlecenia zawierane z osobami fizycznymi podlegają konsultacji ze stanowiskiem do spraw kadr oraz rejestracji w rejestrze umów prowadzonym na tym stanowisku.

4. Umowa winna być parafowana przez radcę prawnego, a pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych przez pracownika do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych.

5. Każda strona umowy winna być parafowana przez osoby podpisujące umowę.

6. Każda umowa wywołująca zobowiązania finansowe, musi dla swej skuteczności być kontrasygnowana przez Skarbnika gminy.

7. Pracownicy merytoryczni realizujący umowy zawarte w wyniku postępowania przetargowego przestrzegają zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zakończeniu inwestycji/zadania oraz zwrotu gwarancji za wady i usterki.

## **Rozdział 10**

### **Wykonywanie czynności kancelaryjnych, obieg dokumentów oraz wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych w Urzędzie**

§ 56. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna, wprowadzona przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia.

§ 57.1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny, w postaci dokumentów papierowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- a) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
- b) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów,
- c) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu.

§ 58.1. W Urzędzie funkcjonuje jeden punkt kancelaryjny (kancelaria ogólna Urzędu), zlokalizowany w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 1 na parterze Urzędu), gdzie przyjmuje się i rejestruje przesyłki wpływające do Urzędu oraz przyjmuje się od pracowników i rejestruje przesyłki wychodzące.

2. Korespondencja dostarczana osobiście do Urzędu przyjmowana jest w Biurze Obsługi Klienta.

3. Korespondencja wpływająca do Urzędu za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe, odbierana jest z jego placówki i dostarczana do Biura Obsługi Klienta przez pracowników tego biura.

4. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym oraz mająca szczególne znaczenie, wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.

5. Koperta wysyłanej korespondencji winna być czytelnie zaadresowana, przy czym adres pocztowy winien być dokładny i pełny, a ponadto powinna być opatrzona w lewym górnym rogu, pod pieczęcią Urzędu, numerem pisma (sprawy) z symbolem literowym stanowiska, na którym sporządzono korespondencję.

6. Korespondencja na nośnikach papierowych przygotowywana do wysłania w danym dniu winna być dostarczona przez poszczególne komórki Urzędu do kancelarii ogólnej nie później niż do godziny 14<sup>00</sup> tego dnia.

7. Oferty przetargowe lub konkursowe składane do Urzędu w zamkniętych kopertach nie podlegają rejestracji w rejestrze, na kopertach umieszcza się natomiast datę wpływu, godzinę, kolejny numer oferty i parafkę pracownika

przyjmującego przesyłkę.

§ 59. Przy obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) muszą przejść przez kancelarię ogólną Urzędu,
- 2) korespondencję, która wpłynęła do Urzędu rejestruje się bezzwłocznie w rejestrze przesyłek wpływających i przekazuje Wójtowi do zadekretowania poprzez odręczne umieszczenie nazwiska pracownika właściwego do załatwienia sprawy, ewentualnie innych uwag i informacji oraz podpisu dekretującego (w przypadku nieobecności Wójta korespondencję dekretuje jego Zastępca lub Sekretarz Gminy),
- 3) po zadekretowaniu przez Wójta korespondencję przegląda Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy, a następnie jest ona doręczana przez pracownika Biura Obsługi Klienta zgodnie z dekretacją,
- 4) w korespondencji przygotowywanej na poszczególnych stanowiskach obowiązują symbole literowe dla danego stanowiska, podane w § 6 i 7 Regulaminu; nadając numer danej sprawie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, poprzedza się go symbolem literowym stanowiska;
- 5) opatrywanie pism odpowiednimi pieczęciami nagłówkowymi (nie dotyczy blankietów korespondencyjnych) i podpisowymi;
- 6) do sporządzania korespondencji wychodzącej, z wyłączeniem decyzji administracyjnych, stosuje się blankiety korespondencyjne, stanowiące załączniki nr 2, 3 i 4 do niniejszego regulaminu (w wersji kolorowej lub czarno-białej).

§ 60.1. Do składania zamówienia na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie na pieczęcie, zaakceptowane przez Sekretarza gminy, należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Urzędu.

3. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

4. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.

5. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci.

## **Rozdział 11**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Wójta**

§ 61.1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta przygotowują pracownicy na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub zachodzi konieczność uregulowania danego zakresu spraw.

2. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać ustalonym zasadom techniki prawodawczej.

3. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez:

- 1) Sekretarza Gminy – pod względem merytorycznym,
- 2) radcę prawnego — pod względem zgodności z prawem.

4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osoby wymienione w ust.3, projekt aktu prawnego Rady przedkłada się Wójtowi, a następnie kieruje do właściwej komisji Rady, natomiast projekt aktu prawnego Wójta przedkłada się Wójtowi do podpisu.

5. Uzyskanie pozytywnej opinii komisji Rady stanowi podstawę do przedłożenia projektu aktu Radzie do uchwalenia.

## **Rozdział 12**

### **Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji**

§ 62.1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Wójta rejestrowane są przez biuro Rady,



prowadzone przez pracownika Urzędu właściwego do spraw organizacyjnych i samorządowych.

2. Rejestr skarg i wniosków, wnoszonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, prowadzony jest na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych i samorządowych.

3. Sekretarz, w porozumieniu z Wójtem, ustala właściwą osobę do przygotowania odpowiedzi na skargę, wniosek lub interpelację.

4. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Wójta.

5. Tryb i terminy udzielania przez Wójta odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych określa statut gminy.

6. Odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy otrzymują:

1) na interpelacje i wnioski Radnych:

- a) przewodniczący Rady,
- b) Radny składający interpelację lub wniosek;

2) na wnioski komisji Rady:

- a) przewodniczący Rady,
- b) przewodniczący danej komisji;

3) na skargę :

- a) skarżący,
- b) stanowisko właściwe do spraw organizacyjnych i samorządowych.

7. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

§ 63. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 64.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w każdą środę w godzinach od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> oraz we wtorki i w piątki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w indywidualnych sprawach w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 13**

### **Komunikacja wewnętrzna w Urzędzie**

§ 65.1. Komunikacja wewnętrzna w Urzędzie polega na wymianie informacji w strukturze pionowej (między kierownictwem a pracownikami) i poziomej (między komórkami organizacyjnymi Urzędu).

2. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie lub osobiście, indywidualnie lub grupowo.

3. Właściwy przepływ informacji wewnątrz urzędu ma decydujący wpływ na skuteczność realizowanych procesów oraz spełnienie wymagań klientów wewnętrznych.

4. Rolą kierownictwa jest udostępnianie pracownikom wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania bieżącej pracy, udzielania informacji zwrotnej dotyczącej wyników pracy, rozpowszechnianie dobrych praktyk, wspieranie pracowników w realizacji pomysłów usprawnienia pracy Urzędu.

5. Rolą pracowników jest dzielenie się informacją i wiedzą z innymi pracownikami, poddawanie pomysłów i inicjowanie doskonalenia pracy własnej i całego Urzędu, dokładne zapoznanie się z informacjami otrzymanymi od kierownictwa, korzystanie z wszystkich dostępnych kanałów przekazywania informacji.

6. Na system komunikacji wewnętrznej składają się:

- 1) zarządzenia Wójta,
- 2) dekretacja na korespondencji,
- 3) Kolegium Wójta,
- 4) bezpośrednie spotkania kierownictwa z pracownikami (raz na dwa tygodnie),
- 5) indywidualne rozmowy kierownictwa z pracownikami,
- 6) spotkania grupowe, zespołowe,

- 7) spotkania związane z oceną pracowników,
- 8) prezentacje i szkolenia zamknięte dla pracowników Urzędu,
- 9) poczta elektroniczna,
- 10) wewnętrzna sieć telefoniczna,
- 11) tablice informacyjne,
- 12) kwestionariusze i ankiety,
- 13) anonimowe skrzynki sugestii i opinii,
- 14) system elektronicznego obiegu dokumentów,
- 15) inne dostępne kanały przekazywania informacji (np. wewnętrzna platforma internetowa, komunikatory wewnętrzne, itp.).

## **Rozdział 14**

### **Udzielanie informacji publicznej**

§ 66.1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014r. poz. 782 ze zmianami).

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

3. Każdy pracownik merytoryczny Urzędu przygotowuje informację publiczną udzielaną na wniosek w zakresie swojego stanowiska i przekazuje do Sekretarza gminy, który koordynuje sprawy udzielania informacji publicznych.

§ 67. Przedstawicielom mediów informacji o działalności gminy udziela wyłącznie Wójt lub wskazana przez niego osoba.

## **Rozdział 15**

### **Obsługa klientów Urzędu**

§ 68.1. W celu zapewnienia klientom Urzędu Gminy Kwidzyn kompleksowej obsługi tworzy się Biuro Obsługi Klientów na parterze Urzędu w pokoju nr 1.

2. Biuro przyjmuje korespondencję, oferty, w tym oferty przetargowe i konkursowe, pisma i przesyłki bezpośrednio od klientów oraz od podmiotów wykonujących usługi pocztowe lub kurierskie.

3. Biuro wydaje zainteresowanym klientom druki i formularze obowiązujące w Urzędzie.

4. Biuro udziela zainteresowanym klientom wstępnej informacji na temat trybu i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie.

5. W Biurze Obsługi Klienta zapewni się klientom dostęp do przepisów prawnych.

6. W szczególnych przypadkach klienci będą skierowani do odpowiedniego pracownika Urzędu Gminy, bądź otrzymają informację, do której instytucji należy się udać ze swoją sprawą.

§ 69.1. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek w sposób uprzejmy, sprawny i kompetentny obsługiwać klientów Urzędu.

2. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz gminy.

5. Kierownictwo Urzędu będzie dokonywało okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez

poszczególne komórki organizacyjne.

6. Urząd w sposób ciągły będzie mierzył satysfakcję klientów z jakości swoich usług. W tym celu uruchamia się w Biurze Obsługi Klienta skrzynkę pobierania ankiet oraz wszelkiego rodzaju postulatów, wniosków i uwag.

## **Rozdział 16**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

§ 70. Wójt jako kierownik Urzędu jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie działalności kontrolnej w postaci kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 71. Zakres i organizację kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt, w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział 17**

### **Przepisy przejściowe**

§ 72.1. Z dniem wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentacji w wyniku realizacji projektu „E-liderzy Pomorza – nowa jakość lokalnej administracji dla dobra mieszkańców” w Urzędzie obowiązywać będzie mieszany obieg dokumentów.

2. Dotychczasowe samodzielne stanowisko pracy do spraw administracyjno-socjalnych, o którym mowa w § 6 pkt 9 z dniem 1 kwietnia 2015r. ulega likwidacji.

## **Rozdział 18**

### **Przepisy końcowe**

§ 73. 1. Każdy pracownik Urzędu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia Regulaminu.

2. Fakt zaznajomienia się z treścią Regulaminu pracownik dokumentuje oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.2, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 74. Każda zmiana regulaminu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.