



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 151/19  
Wójta Gminy Kwidzyn  
z dnia 25 października 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

# 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;
- 9) pracownik - pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 10) komórka organizacyjna - wydzielony organizacyjnie w strukturze jednostki referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 11) ustawa samorządowa — ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);
- 12) Kodeks postępowania administracyjnego — ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.);
- 13) instrukcja kancelaryjna — aktualnie obowiązującą instrukcję kancelaryjną, wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zmianami);
- 14) PP w Korzeniewie – Przedszkole w Korzeniewie;
- 15) SP w Janowie – Szkołę Podstawową w Janowie;
- 16) SP w Korzeniewie – Szkołę Podstawową w Korzeniewie;
- 17) SP w Liczu – Szkołę Podstawową w Liczu;
- 18) SP w Nowym Dworze – Szkołę Podstawową w Nowym Dworze;
- 19) SP w Rakowcu – Szkołę Podstawową im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. "NIL" w Rakowcu;
- 20) SP w Tychnowach – Szkołę Podstawową im. Marii Kotlarz w Tychnowach;
- 21) statut gminy - obowiązujący statut Gminy Kwidzyn, uchwalony przez Radę Gminy

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

Kwidzyn uchwałą Nr LV/377/18 z dnia 4 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2018 r., poz. 3997);

- 22) Regulamin - niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn;
- 23) gminne jednostki organizacyjne - jednostki, dla których Gmina Kwidzyn jest organem założycielskim;
- 24) placówki oświatowe – przedszkola i szkoły podstawowe 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**

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

- 1) Zastępca Wójta - ZW;
- 2) referat gospodarki odpadami i spraw gospodarczych z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) Kierownik referatu – GO,
  - b) stanowisko do spraw gospodarki odpadami – GO.I,
  - c) stanowiska pomocnicze i obsługi:  
- robotnik gospodarczy (7 stanowisk);
- 3) referat finansowy z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) Kierownik referatu - Skarbnik Gminy - FN,
  - b) czteroosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej - FN;
- 4) referat podatków i opłat lokalnych z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) Kierownik referatu - PO,
  - b) Zastępca kierownika referatu – PO.IV,
  - c) stanowisko do spraw podatków lokalnych i innych opłat – PO.I,
  - d) dwuosobowe stanowisko do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – PO.II i PO.III,
  - e) stanowisko do spraw wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – PO.V;
- 5) dwuosobowe stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej i budownictwa - GP;
- 6) dwuosobowe stanowisko do spraw inwestycji -IK;



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

- 7) stanowisko koordynatora projektów – PR;
- 8) stanowisko do spraw dzierżaw oraz opłat adiacenckich i planistycznych - GG;
- 9) dwuosobowe stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami – GN;
- 10) stanowisko do spraw zamówień publicznych - ZP;
- 11) stanowisko do spraw gospodarki lokalowej – GL,
- 12) stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodnej – OŚiGW,
- 13) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej – GK,
- 14) stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz informatyzacji – ZK,
- 15) stanowisko do spraw rozwoju i promocji gminy – RP,
- 16) Inspektor ochrony danych – IOD;
- 17) Pełnomocnik Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych – IN;
- 18) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego skład osobowy i zadania określa odrębne zarządzenie Wójta.

2. Z dniem 1 stycznia 2020 r. tworzy się komórki organizacyjne, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:

- 1) referat organizacyjny z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) Kierownik referatu – Sekretarz Gminy – OR,
  - b) dwuosobowe stanowisko do spraw kadr i płac – OR.I i OR.II,
  - c) stanowisko do spraw dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej – OR.III,
  - d) stanowisko do spraw ewidencji ludności – OR.IV,
  - e) stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi biura Rady – OR.V,
  - f) stanowisko informatyka urzędu – OR.VI,
  - g) stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - sekretarki ds. Obsługi Klienta – BOK.I, BOK.II,
    - konserwator – dozorca,
    - 2 sprzątaczk;
- 2) referat do spraw oświaty i spraw społecznych z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) Kierownik referatu – OŚ,
  - b) stanowisko do spraw oświaty – OŚ.I,
  - c) stanowisko do spraw rozwiązywania problemów społecznych – OŚ.II.
- 2) referat finansowy oświaty, kierowany przez Kierownika referatu oświaty i spraw społecznych:
  - a) Kierownik referatu – OŚ,
  - b) stanowisko głównej księgowej SP w Korzeniewie, SP w Janowie oraz PP w Korzeniewie – FNOŚ.I,
  - c) stanowisko głównej księgowej SP w Tychnowach i SP w Rakowcu – FNOŚ.II,
  - d) stanowisko głównej księgowej SP w Liczu i SP w Nowym Dworze – FNOŚ.III,
  - e) stanowisko ds. pracowniczych oświaty – FNOŚ.IV,
  - f) stanowisko pomocnicze i obsługi:
    - pomoc administracyjna – FNOŚ.V.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

3. W przypadku stanowisk wieloosobowych przyjmuje się następującą zasadę znakowania spraw i akt:

- 1) jednolity, z zachowaniem ciągłości, dla wspólnego rejestru prowadzonego przez kilku pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku;
- 2) przy znakowaniu spraw prowadzonych indywidualnie przez poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wieloosobowych, na końcu oznaczenia, po czterech cyfrach roku kalendarzowego stawia się kropkę i dopisuje cyfrę rzymską, która jest symbolem prowadzącego sprawę.

§ 7. Oprócz wymienionych w § 6 ust. 1, 2 i 3 stanowisk urzędniczych, tworzy się w Urzędzie stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) dwuosobowe stanowisko sekretarki do spraw Biura Obsługi Klienta - BOK.I i BOK.II;
- 2) 2 stanowiska sprzątaczk;
- 3) stanowisko konserwatora - dozorca i magazyniera obrony cywilnej;
- 4) 7 stanowisk robotnika gospodarczego;
- 5) 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, pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu organizacyjnego;
- 4) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika referatu finansowego;
- 5) Kierownik referatu.

§ 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 niniejszego 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

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

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 sołectkiego, 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 zatrudnionym na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi biura Rady, koordynującego sprawy kompleksowego ubezpieczenia mienia, oraz zgłaszają szkody powstałe na podległym im 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, wniosków i petycji.



## 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 odpowiednio zastępca kierownika lub wskazany przez Sekretarza 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 oraz samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

8. Wójtowi służbowo podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownik referatu podatków i opłat lokalnych;
- 5) Kierownik referatu gospodarki odpadami i spraw gospodarczych;
- 6) Kierownik referatu oświaty i spraw społecznych;
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw rozwoju i promocji gminy;
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 9) Inspektor ochrony danych;
- 10) 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.11;
- 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 płac i innymi funduszami Urzędu;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

- 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) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa.

10. Wójt nadzoruje bezpośrednio sprawy:

- 1) kultury fizycznej, sportu, turystyki, rekreacji;
- 2) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 3) z zakresu powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej;
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) planowania i rozwoju strategicznego gminy, w tym wdrażania i monitoringu oraz aktualizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Kwidzyn;
- 7) ochrony informacji niejawnych;
- 8) 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) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) utrzymywanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 4) nadzór nad właściwym stanem gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 5) prowadzenie postępowań z zakresu planowania i rozwoju przestrzennego gminy,
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze spółkami, w których Gmina posiada udziały i akcje;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 9) prowadzenie postępowań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i melioracji;
- 10) prowadzenie postępowań z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;
- 11) prowadzenie postępowań z zakresu ochrony przyrody,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN

---

12) 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) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki lokalowej;
- 3) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. zamówień publicznych;
- 4) samodzielnym stanowisku urzędniczym koordynatora projektów;
- 5) dwuosobowym samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. inwestycji;
- 6) dwuosobowym samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa;
- 7) dwuosobowym samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki nieruchomościami;
- 8) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. dzierżaw oraz opłat adiacenckich i planistycznych;
- 9) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 10) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki komunalnej (*likwidacja stanowiska z dniem 18 listopada 2019 r.*).

§ 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) prowadzenie postępowań z zakresu wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania Karty Dużej Rodziny;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji osób na potrzeby ewidencji wojskowej;



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

- 9) prowadzenie postępowań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych, pracowniczych i płacowych, 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 kierownikom referatów - dokonywanie ocen wspólnie z tymi przełożonymi,
  - b) nadzór nad naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym przygotowywanie opisów stanowisk pracy (z wyłączeniem opisów stanowisk w strukturze organizacyjnej referatów, które przygotowują kierownicy referatów) i wnioskowanie do Wójta o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowiska urzędnicze, przewodniczenie komisji rekrutacyjnej,
  - c) występowanie do Wójta o awansowanie i nagradzanie pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia,
  - d) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników;
- 12) ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu obsługi biura Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy, 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 przeprowadzaniem konsultacji społecznych w sprawach podlegających takim konsultacjom,
  - d) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 14) nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków, petycji, postulatów oraz inicjatyw obywateli,
- 15) nadzór nad obsługą prawną, kancelaryjną i archiwalną;
- 16) nadzór nad sprawami socjalnymi i wyposażeniem technicznym Urzędu;
- 17) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 18) koordynowanie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów w Gminie;
- 19) 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;
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 21) przyjmowanie korespondencji od organów administracji publicznej, prokuratury i sądów - w wypadku niemożności doręczenia jej adresatowi w miejscu



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

zamieszkania;

- 22) nadzór nad wykonywaniem obowiązków gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o barwach, godle i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 23) przygotowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu;
- 24) przygotowywanie innych, wymaganych prawem, regulaminów i instrukcji dotyczących działania Urzędu, w tym w sprawach finansowo - księgowych we współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
- 25) koordynowanie udzielania informacji publicznych na wniosek, wydawanie decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych.

4. Sekretarz Gminy nadzoruje działalność referatu organizacyjnego i bezpośrednio służbowo podlegają mu pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- 1) dwuosobowym stanowisku urzędniczym ds. kadr i płac;
- 2) stanowisku urzędniczym ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) stanowisku urzędniczym ds. ewidencji ludności;
- 4) stanowisku urzędniczym ds. organizacyjnych i obsługi biura Rady;
- 5) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz informatyzacji - w zakresie informatyzacji;
- 6) informatyka urzędu;
- 7) stanowiska pomocnicze i obsługi: sekretarki ds. Biura Obsługi Klienta, konserwator - dozorca i sprzątaczk.

**§ 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 bezpośrednio służbowo podlegają mu 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

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

- 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 Kierowników referatów należy w szczególności prawidłowe organizowanie pracy referatu, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, nadzorowanie poprawności formalno-prawnej oraz terminowości realizacji zadań przydzielonych pracownikom referatów, dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych im pracowników, udział w przeprowadzeniu służby przygotowawczej pracowników, ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów, 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 organizacyjnego należą w szczególności:

- 1) sprawy kadrowe pracowników Urzędu (sprawy związane z opieką medyczną pracowników, urlopy pracowników, ustalanie czasu pracy pracowników Urzędu, szkolenia i doszkalać pracowników Urzędu),
- 2) 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, prowadzenie rejestru umów zawartych z osobami fizycznymi,
- 3) sprawy płacowe pracowników, sporządzanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie deklaracji PFRON, sprawy ryczałtów samochodowych za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN

---

- 4) sprawy obsługi Rady Gminy w tym w szczególności: przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji stałych Rady i sesje Rady, protokołowanie posiedzeń komisji Rady, kompletowanie dokumentacji z prac Rady, prowadzenie rejestrów uchwał Rady, komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych, prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji właściwych dla Rady Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji właściwych dla Wójta,
- 6) sprawy konsultacji społecznych wymaganych przepisami prawa, w tym konsultacji społecznych projektów gminnych aktów prawnych;
- 7) obsługa jednostek pomocniczych gminy oraz samorządu mieszkańców wsi, w tym w szczególności 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;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 9) obsługa Kolegium Wójta;
- 10) sprawy organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów w gminie - za wyjątkiem spraw należących do kompetencji urzędnika wyborczego;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia Urzędu;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) nadzór nad działalnością jednostek ochrony przeciwpożarowej Gminy Kwidzyn (w tym: rozliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych, rozliczanie napraw samochodów, pojazdów i sprzętu spalinowego, stanowiącego mienie gminy, a będących na wyposażeniu OSP oraz prowadzenie ich przeglądów technicznych, przeglądów gwarancyjnych i ubezpieczeń, doposażanie jednostek OSP w sprzęt ochrony przeciwpożarowej, zakup paliwa dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad jego rozliczaniem, kierowanie strażaków ochotników na badania lekarskie),
- 15) 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;
- 16) koordynowanie ubezpieczenia całego mienia komunalnego, w tym budynku i wyposażenia Urzędu Gminy.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

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

**§ 22.** 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, sprawy w zakresie księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych należnych Gminie Kwidzyn, prowadzenie postępowań i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej, prowadzenie postępowań spadkowych w zakresie właściwym dla referatu, prowadzenie spraw w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych.

**§ 23.** Do właściwości referatu oświaty i spraw społecznych należy:

- 1) 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, gromadzenie i przetwarzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej, egzekwowanie obowiązku szkolnego oraz nauki, prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych, realizowanie procesu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych oraz niepublicznych placówek oświatowych;
- 2) 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, sprawy zdrowia oraz ścisłe współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**§ 24.** Do właściwości referatu finansowego oświaty należą sprawy obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej oraz organizacyjnej placówek oświatowych, określone odrębną uchwałą.

**§ 25.** Do właściwości referatu gospodarki odpadami i spraw gospodarczych należą w szczególności sprawy:

- 1) związane z realizacją zadań gminy w zakresie utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym m.in.: prowadzenie spraw w zakresie wykaszania i odkrzaczania dróg i placów gminnych organizowanie i koordynacja



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN

---

pracy pracowników gospodarczych; organizacja i nadzorowanie robót publicznych i prac interwencyjnych; organizacja i nadzorowanie 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 i gminnych jednostek organizacyjnych w ramach umów zawieranych z zakładem karnym; realizacja zadań gminy zapisanych w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych; uzgadnianie z operatorem pocztowym lokalizacji skrzynek pocztowych na nieruchomościach gminnych;

- 2) sprawy związane z realizacją zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami oraz w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym m.in. wydawanie zezwoleń na: prowadzenie działalności dotyczącej opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy; prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części; prowadzenie ewidencji umów na wywóz nieczystości z nieruchomości położonych na terenie gminy; prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na ścieki oraz przydomowych oczyszczalni ścieków; prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; podejmowania działań w celu likwidacji dzikich wysypisk śmieci na terenie gminy; realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zwierząt, w tym ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie zadań prowadzonych na tym stanowisku pracy, realizacja programu gminnego dotyczącego usuwania azbestu;

**§ 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 zborowego, 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), prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i ewidencji obiektów, naliczanie opłat należnych od współwłaścicieli nieruchomości



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

wspólnych, prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i zmianą umów na dostawę energii elektrycznej do obiektów komunalnych oraz rozliczaniem faktur za jej dostawę, koordynacja użytkowania elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie na czas trwania okresu trwałości projektu.

**§ 28.** 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.

**§ 29.** Do właściwości dwuosobowego samodzielnego 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.

**§ 30.** 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 eksploataowaniem inwestycji do czasu przekazania użytkownikowi, realizacja zadań w ramach funduszu sołectkiego oraz nadzór nad utrzymaniem i bezpieczeństwem placów zabaw w gminie.

**§ 31.** 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.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

**§ 32.** 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.

**§ 33.** Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych należą sprawy przygotowywania i przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych na realizację zadań gminy oraz sprawy pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym w szczególności inicjowanie przystąpienia Gminy do projektów z udziałem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań, zarządzanie projektami oraz ryzykiem w tych projektach, koordynacja ich realizacji, monitoring i rozliczanie projektów.

**§ 34.** Do właściwości samodzielnego stanowiska koordynatora projektów należy koordynowanie projektów w okresie realizacji, ich monitorowanie oraz rozliczanie po zakończeniu realizacji, na zasadach określonych w projektach oraz w szczegółowym zakresie czynności.

**§ 35.** 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, 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.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

**§ 36.** 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, 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.

**§ 37.** 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.

**§ 38.** Do właściwości Inspektora ochrony danych należy informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie, monitorowanie przestrzegania rozporządzenia 2016/679, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679, współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach, wypełnianie zadań, o których mowa w pkt 1-5 z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

**§ 39.** Do właściwości samodzielnego stanowiska informatyka urzędu należy w szczególności koordynacja zadań z zakresu informatyzacji, zapewnienie obsługi informatycznej stanowisk pracy w Urzędzie, w tym instalacji sprzętu i oprogramowania, administrowania sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, bazami danych oraz strukturą teleinformatyczną gminy, zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych, gospodarowanie



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

sprzętem i siecią komputerową Urzędu oraz zaopatrywanie jednostki w ten sprzęt, wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych oraz koordynacja działań zmierzających do zapewnienia w zakresie informatyzacji zgodności działania organów gminy z obowiązującymi przepisami, administrowanie stroną internetową oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej gminy, nadzór nad realizacją umów dotyczących obsługi systemów.

**§ 40.** Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy w zakresie utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym m.in.: prowadzenie spraw w zakresie wykaszania i odkrzaczania dróg i placów gminnych organizowanie i koordynacja pracy pracowników gospodarczych; organizacja i nadzorowanie robót publicznych i prac interwencyjnych; organizacja i nadzorowanie 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 i gminnych jednostek organizacyjnych w ramach umów zawieranych z zakładem karnym; realizacja zadań gminy zapisanych w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych; uzgadnianie z operatorem pocztowym lokalizacji skrzynek pocztowych na nieruchomościach gminnych – *likwidacja stanowiska z dniem 18 listopada 2019 r.*;

**§ 41.** 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.

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

- 1) 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 artykuły spożywcze Urzędu, zaopatrzenie w środki czystości, meble i sprzęt, 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,



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

- 2) 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;
- 3) na dwuosobowym stanowisku sprzątaczkbi 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;
- 4) na 7-osobowym stanowisku pracowników gospodarczych należy w szczególności: wykonywanie zadań gospodarczych na terenie gminy, wykonywanie konserwacji i naprawy sprzętu powierzonego na stanowiska pracy, porządkowanie i wykaszanie terenów komunalnych;
- 5) na 3-osobowym stanowisku 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 oraz informatyzacji 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**

**§ 43.** 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 zajęciu 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;



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

- 4) doradzanie Wójtowi w sprawach strategicznego rozwoju Gminy, planowania i programowania przestrzennego, inwestycyjnego i innych.

**§ 44.** W skład Kolegium wchodzi:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Kierownicy referatów właściwi w zakresie rozpatrywanych spraw.

**§ 45.** 1. Kolegium zwołuje i przewodniczy mu Wójt.

2. Kolegium podejmuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie jawne nad rozpatrywaną sprawą.

3. Posiedzenia Kolegium są protokołowane przez Sekretarza. 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**

**§ 46.** Aktami kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie są zarządzenia Wójta.

**§ 47.** 1. W urzędzie prowadzony jest jeden rejestr zarządzeń Wójta na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych i obsługi biura Rady.

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**

**§ 48.** 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;

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

- 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.

**§ 49.** Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach należących do zakresu ich kompetencji oraz w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień.

**§ 50.** Skarbnik udziela kontrasygnaty na zasadach określonych we właściwych przepisach.

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

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

2. Na każdym wysyłanym 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 11 lub 12; verdana o rozmiarze 10 lub 11.

**§ 53. 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

**§ 54.** 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.272.3.2019.

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.: BOK.I.2411.5.2019, gdzie BOK.I. oznacza symbol stanowiska pracy, 2411 - symbol klasyfikacyjny, numer 5 – kolejny numer umowy/sprawy, 2019 – rok zawarcia umowy.

3. Umowy zlecenia zawierane z osobami fizycznymi podlegają konsultacji ze stanowiskiem do spraw kadr i płac, prowadzącym sprawy kadrowe 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.

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

**§ 55.** 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.

**§ 56.** 1. W Urzędzie wdrożony jest elektroniczny obieg dokumentacji, ale obowiązuje mieszany obieg dokumentów. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie nadal jest system tradycyjny, w postaci dokumentów papierowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

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

**§ 57.** 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 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; z wyjątkiem piątków, kiedy Urząd pracuje krócej (tylko do godz. 14<sup>00</sup>), wówczas korespondencję należy składać do kancelarii ogólnej do godziny 13<sup>00</sup>, natomiast w środy korespondencję należy składać w kancelarii ogólnej do godziny 15<sup>00</sup>.

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.

**§ 58.** Przy obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma, również pisma przesłane elektronicznie bezpośrednio na skrzynki pracowników (korespondencja) muszą przejść przez kancelarię ogólną Urzędu;
- 2) korespondencję, która wpłynęła do Urzędu rejestruje się bezzwłocznie w rejestrze przesyłek wpływających i przekazuje Sekretarzowi Gminy do zadekretowania poprzez odręczne umieszczenie nazwiska pracownika właściwego do załatwienia sprawy, ewentualnie innych uwag i informacji oraz podpisu dekretującego (w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy korespondencję dekretuje Zastępca Wójta lub Wójt);
- 3) po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy korespondencję przegląda Wójt i Zastępca Wójta, a następnie jest ona doręczana przez pracownika Biura Obsługi Klienta zgodnie z dekretacją;



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

---

- 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, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.
- 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).

**§ 59.** 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 ds. organizacyjnych i obsługi biura Rady.

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

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**

**§ 60.** 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) Prawnika - 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, petycji, interpelacji i zapytań

**§ 61.** 1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Wójta rejestrowane są przez biuro Rady.

2. Rejestr skarg, wniosków i petycji, wnoszonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach, prowadzony jest na stanowisku właściwym do spraw obsługi biura Rady.

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 ustawa samorządowa.

6. Tryb i terminy rozpatrywania skarg, wniosków i petycji reguluje statut gminy.

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

**§ 63.** 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

**§ 64.** 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.).

7. W pierwszy i trzeci czwartek miesiąca, w godzinach 8<sup>00</sup>- 10<sup>00</sup>, wójt zwołuje spotkanie grupowe lub zespołowe, na którym omawiane są pilne sprawy bieżące, w szczególności dotyczące inwestycji gminnych i utrzymania infrastruktury komunalnej oraz działalności referatów.

### Rozdział 14 Udzielanie informacji publicznej

**§ 65.** 1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429).

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.

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

## Rozdział 15 Obsługa klientów Urzędu

**§ 67.1.** Bezpośrednią, kompleksową obsługę klientów Urzędu Gminy Kwidzyn zapewnia Biuro Obsługi Klientów zlokalizowane 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 zapewnia się klientom dostęp do przepisów prawnych.

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

**§ 68.1.** 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 powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej i innych obowiązujących 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 dokonuje okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególne komórki organizacyjne.

6. Urząd w sposób ciągły będzie mierzyć 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

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

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



**Rozdział 17**  
**Przepisy końcowe**

**§ 71. 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.

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637  
TEL: 773-936-3200  
WWW.CHICAGO.LIBRARY.EDU