

Zarządzenie nr 991
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 28 grudnia 2017 roku

zmieniające w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

W Zarządzeniu nr 240 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 29 września 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nowym Dworze Gdańskim wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 ust. 1 pkt 1 zmienia się treść na „Referat Organizacji i Rozwoju – OR”
2. W § 4 ust. 1 dodaje się pkt 10 o treści „Referat Obsługi Jednostek – ROJ”
3. W § 5 pkt 3 zmienia się treść na „Kierownik Referatu Spraw Społecznych – funkcję tę pełni Sekretarz Gminy”
4. W § 5 dodaje się pkt 9 o treści „Kierownik Referatu Obsługi Jednostek”
5. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 2 o treści „opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb”
6. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 3 o treści „zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd”
7. W § 8 ust. 1 pkt 8 skreśla się „spotkań”
8. W § 8 ust. 1 pkt 8 dodaje się treść „obsługa”
9. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 14 o treści „koordynowanie odbywania praktyk uczniowskich w Urzędzie”
10. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 15 o treści „nadzorowanie sporządzania zakresów obowiązków dla pracowników Urzędu przez bezpośrednio przełożonych”
11. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 23 o treści „udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, stopniu zaawansowania spraw w Urzędzie Miejskim oraz gminnych jednostkach organizacyjnych”
12. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 25 o treści „przyjmowanie podań”
13. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 26 o treści „wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych lub stwierdzających stan zaległości oraz innych”
14. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 27 o treści „spisywanie zeznań świadków”
15. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 28 o treści „wszechstronna pomoc w wypełnianiu druków, formularzy, pism, wniosków i podań”
16. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 30 o treści „współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i za granicą a także w ramach partnerstwa”
17. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 31 o treści „promocja Gminy”
18. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 32 o treści „prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej Wieści Nowodworskie”
19. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 33 o treści „prowadzenie spraw związanych z imprezami i uroczystościami organizowanymi przez Burmistrza”
20. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 34 o treści „prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją zadań z zakresu rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy”
21. W § 8 ust. 1 pkt 45 dodaje się treści „kierowników”

22. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 46 o treści „wnioskowanie do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego o: wyrażanie zgody na uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne, powołanie Komisji Przetargowej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”
23. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 47 o treści „publikowanie na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń o wszczęciu postępowania i zawarciu umowy”
24. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 48 o treści „publikacja na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim oraz w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń) ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz wyborze oferty”
25. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 49 o treści „przekazywanie do publikacji Prezesowi Urzędu Zamówień oraz Urzędowi Oficjalnych publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń wymaganych przepisami prawa”
26. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 50 o treści „dokumentowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań przetargowych oraz przekazaniem i publikacją ogłoszeń. Udział w pracach Komisji Przetargowej jako Sekretarz zgodnie z regulaminem”
27. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 51 o treści „w przypadku prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez powołania Komisji Przetargowej przedstawienie Burmistrzowi projektu: ogłoszenia o wszczęciu postępowania, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wyjaśnienia w treści SIWZ, rozstrzygnięcia protestu oraz propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania”
28. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 52 o treści „przekazanie do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zapytań i wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, protestów, wezwań skierowanych do wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu oraz rozstrzygnięć protestu”
29. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 53 o treści „przekazywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na wniosek wykonawcy”
30. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 54 o treści „prowadzenie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o zamówienie publiczne (protokołu wraz z załącznikami - zgodnie z obowiązującymi przepisami”
31. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 55 o treści „przekazywanie do realizacji poszczególnym referatom zawartych umów w wyniku prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne”
32. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 56 o treści „prowadzenie rejestru prowadzonych i udzielonych zamówień publicznych”
33. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 57 o treści „prowadzenie rejestru zawartych umów w wyniku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego”
34. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 58 o treści „sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych”
35. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 60 o treści „przeprowadzenie na wniosek referatów procedur związanych z dokonywaniem zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dla których istnieje wymóg zawarcia umowy: przekazywanie do realizacji zawartych umów, prowadzenie rejestru udzielonych zamówień i zawartych umów”
36. W § 8 ust. 1 skreśla się pkt 61 o treści „obsługa komisji przetargowych”

§ 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Organizacji i Rozwoju należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu
- 2) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i bezp. ppoż.
- 3) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej - sekretariatu Burmistrza

- 5) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu
- 6) obsługa spotkań i organizacja narad Burmistrza
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu
- 9) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu
- 10) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi
- 11) koordynacja obsługi prawnej
- 12) nadzór oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
- 13) administrowanie siecią komputerową; konserwacja bieżąca eksploatowanego sprzętu (komputery, monitory, drukarki), zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji przez zakup materiałów eksploatacyjnych, modernizacja systemu - zakup nowego sprzętu w miarę potrzeb
- 14) nadzór nad pracą centrali telefonicznej
- 15) w zakresie oprogramowania: wykonywanie kopii zapasowych zbiorów, ciągle aktualizowanie eksploatowanych programów we współdziałaniu z dostawcami oprogramowania, wdrażanie zainstalowanych programów
- 16) udzielanie stałych konsultacji pracownikom Urzędu dotyczących eksploatowanego oprogramowania, prowadzenie szkoleń doraźnych (po zmianie aktualizacji oprogramowania, po wdrożeniu nowych programów)
- 17) pomoc w przygotowywaniu danych z bazy w zakresie sprawozdawczości i analiz ekonomicznych
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
- 19) wspomaganie działalności merytorycznej Referatów poprzez: udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwiania sprawy
- 20) wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami prezydenta RP, wyborów do parlamentu, wyborów samorządowych, referendów
- 21) koordynacja i wykonywanie prac związanych z tworzeniem i realizowaniem dokumentów strategicznych dla Gminy
- 22) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych
- 23) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy
- 24) udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej
- 25) przygotowywanie aplikacji i występowanie w imieniu Gminy do funduszy Unii Europejskiej oraz innych krajów i organizacji finansowych
- 26) nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów
- 27) monitorowanie i rozliczanie realizowanych i zakończonych projektów w powiązaniu z zawartymi umowami o dofinansowanie
- 28) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, w których Gmina jest członkiem w zakresie przygotowywania aplikacji
- 29) opracowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami gospodarczymi kompleksowych projektów i planów rozwoju Gminy w poszczególnych dziedzinach gospodarki
- 30) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju Gminy
- 31) przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na wniosek kierowników referatów
- 32) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych

- 33) koordynacja procedur związanych z dokonywaniem zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 34) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu ogólnych zasad udzielania zamówień publicznych w różnych trybach określonych ustawą o zamówieniach publicznych”
37. § 8 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie „koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacji szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Dwór Gdański”
38. § 8 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie „prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół oraz do ich wygaśnięcia gimnazjów”
39. W § 8 ust. 3 wykreśla się pkt 10 o treści „prowadzenie właściwej dokumentacji związanej z wykorzystaniem autobusów szkolnych, ewidencja i rozliczanie kosztów utrzymania autobusów szkolnych”
40. § 8 ust. 3 pkt 48 otrzymuje brzmienie „nadzór nad działalnością gminnych obiektów sportowych, Żuławskiego Parku Historycznego, przystani żeglarskiej w Osłonce”
41. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 68 o treści „zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Punkt Obsługi Klienta”
42. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 69 o treści „organizacja spotkań Burmistrza”
43. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 70 o treści „prowadzenie rejestru i koordynacja procesu udzielania informacji publicznej”
44. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 71 o treści „nadzór nad Tablicą ogłoszeń w zakresie terminowości i przejrzystości wywieszania ogłoszeń”
45. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 72 o treści „wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami prezydenta RP, wyborami do parlamentu, wyborami samorządowymi, referendum”
46. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 73 o treści „współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i za granicą a także w ramach partnerstwa”
47. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 74 o treści „promocja Gminy”
48. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 75 o treści „prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biuletynów”
49. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 76 o treści „prowadzenie spraw związanych z imprezami i uroczystościami organizowanymi przez Burmistrza”
50. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 77 o treści „prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją zadań z zakresu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy”
51. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 78 o treści „koordynacja prac nad tworzeniem i realizowaniem dokumentów strategicznych dla Gminy”
52. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 79 o treści „opracowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami gospodarczymi kompleksowych projektów i planów rozwoju Gminy w poszczególnych dziedzinach gospodarki”
53. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 80 o treści „opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju Gminy”
54. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 81 o treści „współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, w których Gmina jest członkiem”
55. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 82 o treści „koordynowanie zadań i projektów realizowanych przez Gminę w ramach Obszaru Metropolitalnego Gdańsk-Gdynia-Sopot”
56. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 83 o treści „prowadzenie serwisów internetowych służących do budowania sieci oraz stosunków społecznych”
57. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 84 o treści „współpraca z mediami”
58. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 85 o treści „budowanie PR urzędu oraz Gminy”
59. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 86 o treści „udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, stopniu zaawansowania spraw w Urzędzie Miejskim oraz gminnych jednostkach organizacyjnych”

60. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 87 o treści „wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych lub stwierdzających stan zaległości oraz innych”
61. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 88 o treści „spisywanie zeznań świadków”
62. W § 8 ust. 3 dodaje się pkt 89 o treści „pomoc w wypełnianiu druków, formularzy, pism, wniosków i podań”
63. W § 8 ust. 3 poprawiono numerację

§ 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacji szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Dwór Gdański
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół oraz do ich wygaśnięcia gimnazjów
- 3) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli
- 4) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych
- 5) realizacja zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- 6) współdziałanie z oświatowymi organizacjami związkowymi
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją placówek niepublicznych
- 8) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi w zakresie: opiniowania wniosków o dotacje, czuwania nad prawidłową realizacją zawartych porozumień
- 9) organizacja sprawnego dowozu do szkół i zapewnienie opieki
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych
- 11) kontrola realizacji obowiązku szkolnego
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem lub odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli
- 13) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego
- 14) występowanie do Burmistrza z wnioskami o odznaczenie i nagrody dla dyrektorów szkół i przedszkoli
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i uczniom
- 16) opracowywanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli
- 17) ocena kadry kierowniczej szkół
- 18) nadzorowanie prawidłowego wykorzystanie środków budżetowych w zakresie zadań związanych z referatem
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, oświaty, sportu i ekologii
- 20) organizacja porad, szkoleń, sympozjów
- 21) czuwanie nad prawidłową realizacją uchwał w zakresie zadań związanych z referatem
- 22) rozpatrywanie pod kątem zgodności z przepisami zgłoszeń organizacji imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie
- 23) opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji, Ministerstwa Finansów, Kuratorium Oświaty, GUS
- 24) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii wśród dzieci i młodzieży
- 25) przygotowywanie decyzji w zakresie pomocy materialnej dla uczniów (stypendia, zasiłki szkolne)
- 26) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie pracy Referatu
- 27) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu publicznym

- 28) kontrola prawidłowej realizacji zakupu wyprawek szkolnych
- 29) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 30) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji osób posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- 31) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Handlowej, Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązania Problemów Alkoholowych, Organizacjami Konsumenckimi, Państwową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Strażą Miejską, Policją i innymi organami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej
- 32) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii a w szczególności koordynacja realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
- 33) koordynacja realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 34) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 35) opracowanie analiz i informacji dla Rady Burmistrza wynikających z zadań Referatu
- 36) wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń
- 37) wydawanie licencji na świadczenie usług transportowych
- 38) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu Gminy podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku oraz organizacjom pożytku publicznego
- 39) weryfikacja wniosków o dotacje z budżetu Gminy składanych przez przedszkola i szkoły niepubliczne
- 40) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności związanej z upowszechnianiem kultury i sztuki oraz kultury fizycznej
- 41) inicjowanie rozwoju usług w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji
- 42) koordynowanie rozwoju obiektów i urządzeń sportowo - rekreacyjnych oraz turystycznych
- 43) nadzór nad działalnością gminnych obiektów sportowych, Żuławskiego Parku Historycznego, przystani żeglarskiej w Osłonce
- 44) nadzorowanie działalności związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury, w tym prowadzenie ich rejestru
- 45) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia
- 46) nadzór nad prawidłowym wykonaniem sprawozdań półrocznych i rocznych instytucji kultury w celu przedłożenia ich Radzie
- 47) koordynacja i nadzór nad realizacją prac społecznie użytecznych
- 48) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadania dotyczącego przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych
- 49) zarządzanie kryzysowe
- 50) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych
- 51) realizacja ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- 52) realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej
- 53) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego i OC
- 54) współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczą Strażą Pożarną
- 55) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych
- 56) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla strażaków zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 57) nadzór nad wykonywaniem prac na cele społeczne wynikających z wyroków sądów
- 58) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatku energetycznego
- 59) realizacja ustawy o funduszu sołeckim
- 60) realizacja zadań z zakresu turystyki, w tym agroturystyki

- 61) organizacja spotkań wiejskich oraz przeprowadzanie wyborów Sołtysa oraz Członków Rady Sołectkiej
 - 62) nadzór i współdziałanie z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
 - 63) zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Punkt Obsługi Klienta
 - 64) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, stopniu zaawansowania spraw w Urzędzie Miejskim oraz gminnych jednostkach organizacyjnych
 - 65) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych lub stwierdzających stan zaległości oraz innych spraw
 - 66) spisywanie zeznań świadków
 - 67) pomoc w wypełnianiu druków, formularzy, pism, wniosków i podań
 - 68) organizacja spotkań Burmistrza
 - 69) prowadzenie rejestru i koordynacja procesu udzielania informacji publicznej
 - 70) nadzór nad Tablicą ogłoszeń w zakresie terminowości i przejrzystości wywieszania ogłoszeń
 - 71) wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami prezydenta RP, wyborami do parlamentu, wyborami samorządowymi, referendum
 - 72) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i za granicą, a także w ramach partnerstwa
 - 73) promocja Gminy
 - 74) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biuletynów
 - 75) prowadzenie spraw związanych z imprezami i uroczystościami organizowanymi przez Burmistrza
 - 76) prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją zadań z zakresu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy
 - 77) wykonywanie i koordynacja prac nad tworzeniem i realizowaniem dokumentów strategicznych dla Gminy
 - 78) opracowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami gospodarczymi kompleksowych projektów i planów rozwoju Gminy w poszczególnych dziedzinach gospodarki
 - 79) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju Gminy
 - 80) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, w których Gmina jest członkiem
 - 81) koordynowanie zadań i projektów realizowanych przez Gminę w ramach Obszaru Metropolitalnego Gdańsk-Gdynia-Sopot
 - 82) prowadzenie serwisów internetowych służących do budowania sieci oraz stosunków społecznych
 - 83) współpraca z mediami
 - 84) budowanie PR urzędu oraz Gminy
-
64. W § 8 ust. 6 pkt 1 skreśla się: „Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim”
 65. W § 8 ust. 6 pkt 5 skreśla się: „Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim”
 66. W § 8 ust. 6 pkt 7 skreśla się: „Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim”
 67. W § 8 ust. 6 pkt 8 skreśla się: „Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim”
 68. W § 8 ust. 6 pkt 9 skreśla się: „Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim”
 69. W § 8 ust. 6 pkt 10 skreśla się: „Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim”

70. W § 8 ust. 6 pkt 11 skreśla się: „Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim”
71. W § 8 ust. 6 pkt 12 dodaje się: „Referatem Obsługi Jednostek”

§ 8 ust. 6 otrzymuje brzmienie

„Do zadań Referatu Budżetu należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowej i księgowej Urzędu i Gminy
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w zakresie realizacji budżetu
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu oraz podjęcia uchwały o absolutorium Burmistrza
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżety gminy
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości Urzędu i Gminy
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacja wartości majątku Gminy i Urzędu
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i Gminy
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Gminy i Urzędu i rozliczanie inwentaryzacji
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Urzędu i Gminy
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla Urzędu i Gminy
- 12) bieżąca współpraca z Referatem Podatków i Opłat oraz Referatem Obsługi Jednostek”

72. W § 8 ust. 9 dodaje się pkt 13 o treści „koordynowanie odbywania praktyk uczniowskich w Urzędzie”

§ 8 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr i obsługi organów gminy należy:

- 1) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac
- 2) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników
- 3) prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu
- 5) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników
- 6) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych
- 8) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy Rady
- 9) organizacja sesji Rady Miejskiej, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu porządku obrad
 - b) powiadamianie Radnych, Sołtysów i gości
 - c) przygotowywanie techniczne sesji
- 10) obsługa Rady i jej komisji, a w szczególności:
 - a) prowadzenie „sekretariatu” Rady
 - b) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady, przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia komisji, kompletowanie dokumentacji z pracy Rady
 - c) ewidencjonowanie uchwał Rady, publikacja i przekazywanie ich do realizacji
 - d) prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady i interpelacji oraz zapytań radnych Rady kierowanych do Burmistrza

- e) prowadzenie ewidencji radnych Rady
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez radnych Rady skarg i wniosków mieszkańców Gminy
- 12) organizowanie i obsługa narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady lub jego Wiceprzewodniczących
- 13) koordynowanie odbywania praktyk uczniowskich w Urzędzie”

73. W § 8 dodaje się ust. 10 o treści:

„Do zadań Referatu Obsługi Jednostek należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych
 - b) sprawozdań o stanie należności i zobowiązań
 - c) sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku
 - d) sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu)
 - e) innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa
 - 2) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki obsługiwane na wyodrębnionym rachunku
 - 3) pomoc i koordynacja w opracowaniu planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz bieżąca analiza i kontrola wykonania tych planów
 - 4) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
 - 5) obsługa płacowa, w tym obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
 - c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac
 - d) naliczanie zasiłku chorobowego
 - e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS
 - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego
 - 6) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych
 - 8) obsługa informatyczna polegająca na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych w zakresie obsługi finansowo-księgowej”
74. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. I skreśla się pkt 6 o treści „w przypadku niecierpiącym zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia – czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady”
75. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. I w pkt 7 dodaje się treść „Miejskiej”
76. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. I pkt 8 skreśla się „terenowym”

77. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. I skreśla się pkt 9 o treści „opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy”
78. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. I skreśla się pkt 10 o treści „powołuje rzecznika dyscyplinarnego”
79. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. I w pkt 11 dodaje się treść „Miejską” i „Miejskiej”
80. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. I pkt 13 skreśla się lit. c, e, f, g o treści „Referatem Spraw Społecznych”, „Szop” Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim”, „ŻTBS Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim”, „CWŻ Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim”
81. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. I dodaje się pkt 14 o treści „Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością spółek:
 - a) „Szop” Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim
 - b) ŻTBS Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim
 - c) CWŻ Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim
 - d) Pętla Żuławska Spółka z o.o.

Rozdział I załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu otrzymuje brzmienie:

„Kompetencje i zadania Burmistrza:

- 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz
- 2) jest szefem obrony cywilnej
- 3) jest kierownikiem Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy
- 4) kieruje bieżącymi sprawami Gminy
- 5) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
- 6) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji
- 7) wydaje zarządzenia w celu wykonania uchwał Rady Miejskiej i zadań gminy określonych przepisami prawa oraz zarządzeń o charakterze wewnętrznym dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych
- 8) współdziała z Radą Miejską oraz komisjami Rady Miejskiej
- 9) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza
 - b) Sekretarza
 - c) Skarbnika
- 10) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i jednostek organizacyjnych:
 - a) Urzędem Stanu Cywilnego
 - b) Referatem Organizacji i Rozwoju w zakresie zamówień publicznych, pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz tworzenia dokumentów związanych z rozwojem Gminy
 - c) Strażą Miejską w Nowym Dworze Gdańskim
 - d) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim
 - e) Żuławskim Ośrodkiem Kultury
 - f) Biblioteką publiczną Miasta i Gminy
 - g) placówkami oświatowymi w Gminie
- 11) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością spółek:
 - e) „Szop” Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim
 - f) ŻTBS Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim

- g) CWŻ Spółką z o. o. w Nowym Dworze Gdańskim
- h) Pętla Żuławska Spółka z o.o.”

- 82. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w rozdziale III pkt 8 dodaje się treść „Referatem Spraw Społecznych oraz Referatem Organizacji i Rozwoju”
- 83. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. III dodaje się pkt 9 o treści „opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb”
- 84. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. III dodaje się pkt 10 o treści „nadzoruje sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników Urzędu przez bezpośrednio przełożonych”

Ust. III załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz Gminy – kierownicze stanowisko urzędnicze

Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy:

- 1) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika Urzędu
 - 2) prowadzi sprawy w zakresie skarg i wniosków poszczególnych stanowisk pracy
 - 3) sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu
 - 4) nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz fundusz płac Urzędu
 - 5) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami
 - 6) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza
 - 7) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników
 - 8) sprawuje nadzór nad Stanowiskiem ds. kadr i obsługi organów gminy, Referatem Spraw Społecznych oraz Referatem Organizacji i Rozwoju
 - 9) nadzoruje obsługę prawną
 - 10) nadzoruje i koordynuje wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami: prezydenta RP, do parlamentu, samorządowymi, referendumi
 - 11) nadzoruje stronę internetową Gminy
 - 12) nadzoruje i koordynuje prowadzenie serwisów internetowych służących do budowania sieci oraz stosunków społecznych
 - 13) opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb
 - 14) nadzoruje sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników Urzędu przez bezpośrednio przełożonych
 - 15) nadzoruje i koordynuje odbywanie praktyk uczniowskich i staży studenckich
- 85. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu w ust. IV pkt 8 dodaje się treść „Referatu Obsługi Jednostek”
 - 86. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu ust. IV pkt 9 otrzymuje brzmienie „pełni funkcję głównego księgowego jednostek budżetowych Gminy”

Ust. IV załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu otrzymuje brzmienie:

„Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu):

- 1) opracowuje projekt budżetu
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji
- 3) przekazuje kierownikom referatów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu

- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
- 5) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
- 6) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
- 7) wnioskuje do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli w zakresie gospodarki finansowej wraz z propozycją składu zespołu kontrolującego
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Budżetu oraz Referatu Obsługi Jednostek
- 9) pełni funkcję głównego księgowego jednostek budżetowych Gminy”

87. Schemat organizacyjny po zmianach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2018 roku.

§3.

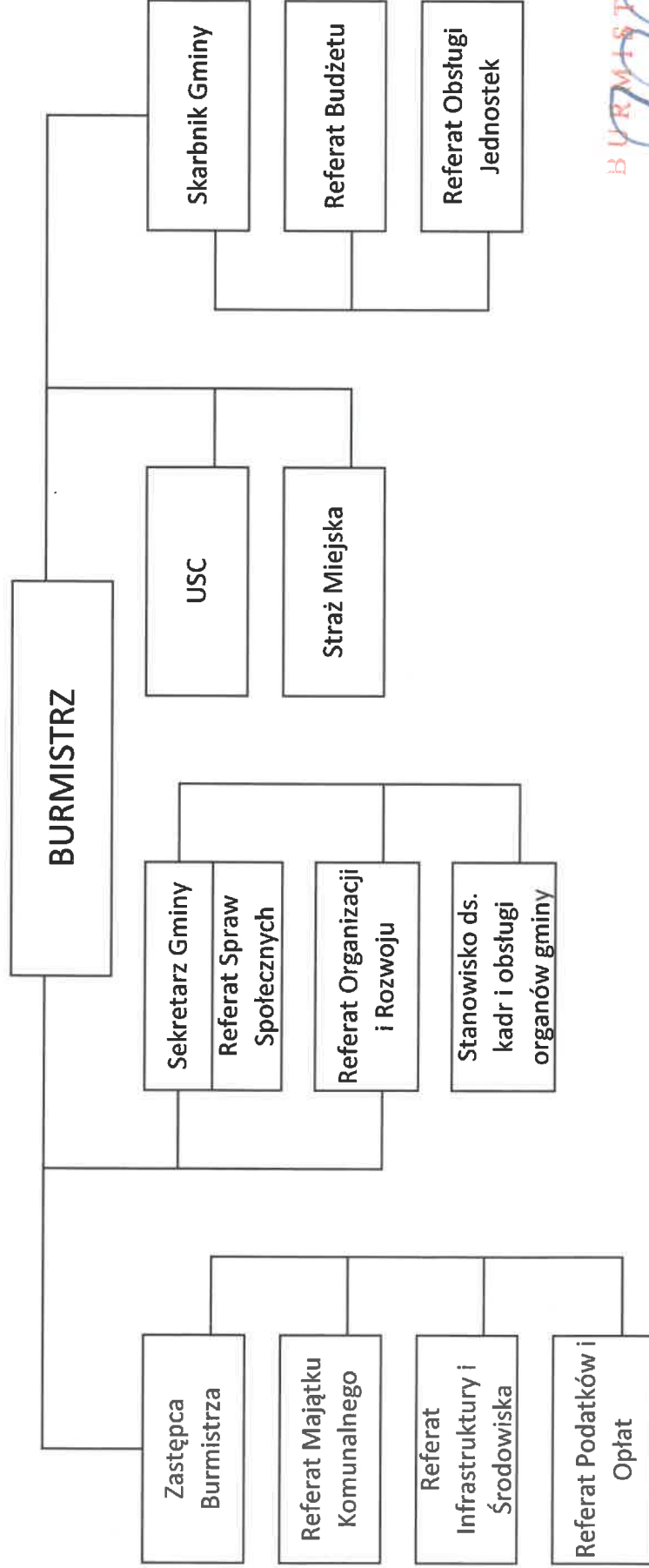
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

Załącznik do Zarządzenia nr 991
Burmistrza Nowego Dworu
Gdańskiego z dnia 28 grudnia 2017
roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM



BURMISTRZ
Miejsc. Jędrzejowski

