

ZARZĄDZENIE NR 41/2017
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI
z dnia 3 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański


Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446, 1579 i 1948) zarządza się, co następuje :

§ 1.1. Wprowadza się z dniem 1 czerwca 2017 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 18b/2012 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Magdalena Kobusiewicz

RADCA PRAWNY


Elżbieta Zajczkowska-Matejko
LRP-Gd/1415

Załącznik
do zarządzenia Nr 41/2017
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 3 kwietnia 2017 r.

R E G U L A M I N

O R G A N I Z A C Y J N Y

U R Z Ę D U G M I N Y

P R U S Z C Z G D A Ń S K I

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych stanowisk pracy i referatów w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pruszcz Gdański,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pruszcz Gdański,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Zastępcę Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański, Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Pruszcz Gdański.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:

| | | |
|---|--|--------------|
| - | poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek | 7.30 – 15.30 |
| - | środa | 8.00 – 17.00 |

§ 4

W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów :

- 1) Wójt lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę miesiąca w godzinach od 15.00 do 17.00 po uprzednim uzgodnieniu spotkania z sekretariatem Wójta.
- 2) Kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem § 4 pkt 3.
- 3) Referaty i stanowiska samodzielne w których wykonywana jest praca w terenie podają do publicznej wiadomości informację o dniu tygodnia, w którym praca wykonywana jest poza Urzędem.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy, oraz jego realizowanie,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 7) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy oraz referaty.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w referacie dokonuje Wójt na wniosek

kierownika referatu.

§ 8

Stanowiska kierownicze w Urzędzie to :

1. Wójt
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz
4. Skarbnik
5. Kierownicy referatów

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i referaty :

1. Radcy prawni
2. Audytor wewnętrzny
3. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
4. Koordynator procesu zarządzania ryzykiem
5. Stanowisko ds. kancelaryjnych
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych
7. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych
8. Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych
9. Administrator bezpieczeństwa informacji
10. Administrator systemu teleinformatycznego
11. Pion ochrony informacji niejawnych:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
12. Referat Finansowy
13. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy
14. Referat Inwestycji i Remontów
15. Referat Gospodarki Komunalnej
16. Referat Oświaty i Spraw Społecznych
17. Referat Spraw Obywatelskich
18. Referat Organizacyjno-Administracyjny
19. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

§ 10

Wykaz symboli referatów, poszczególnych stanowisk pracy w referacie, samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz zasady ich stosowania określa Wójt w drodze zarządzania.

§ 11

Na czele referatów stoją kierownicy referatów.

§ 12

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie.

§ 16

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.

§ 17

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 18

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 19

W Urzędzie działa kontrola zarządcza stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 20

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 21

1. Wójt jest przełożonym służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Szczegółowe zadania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa Wójt w zakresach obowiązków sporządzonych dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 22

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na miesiąc - narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 7) upoważnienie Zastępcy Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 11) udostępnianie informacji i realizacja zasady jawności życia publicznego,
- 12) udzielanie wszelkich wyjaśnień, a także udostępnianie dokumentów na każde żądanie Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 13) udzielanie informacji oraz udostępnianie do wglądu materiałów dotyczących organów Gminy na życzenie posłów i senatorów,
- 14) niezwłoczne przyjęcie posła lub senatora, który przybył w związku ze sprawą wynikającą ze sprawowania jego mandatu,
- 15) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) przyjmowanie od spadkodawcy testamentu alograficznego,
- 19) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) od osób zobowiązanych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym,
- 20) wykonywanie zadań związanych z audytem wewnętrznym w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) poinformowanie na piśmie Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu,
 - b) zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 23

Wójtowi bezpośrednio podlegają :

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
- 3) Radca prawny,
- 4) Audytor wewnętrzny,
- 5) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- 6) Koordynator procesu zarządzania ryzykiem,
- 7) Stanowisko ds. kancelaryjnych,
- 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 9) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- 10) Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych,
- 11) Administrator bezpieczeństwa informacji,
- 12) Administrator systemu teleinformatycznego,
- 13) Pion ochrony informacji niejawnych,
- 14) Kierownik Referatu Oświaty i Spraw Społecznych,
- 15) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy,
- 16) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego

§ 24

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub

wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta zajmuje się problemami rozwoju gminy, funkcjonowania infrastruktury oraz inwestycji, sprawami z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i melioracji. Zastępca Wójt wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta sprawuje bieżącą kontrolę w zakresie załatwiania spraw przez bezpośrednio podległe referaty i stanowiska samodzielne oraz informuje Wójta o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw, bądź nie nadania biegu sprawie.

§ 25

Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają:

1. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów,
2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

§ 26

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

1. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
2. opracowywanie projektu podziału referatów na stanowiska pracy,
3. opracowywanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,
4. poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
5. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
6. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym,
7. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
9. prowadzenie :
 - a) rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) rejestru zarządzeń Wójta,
 - c) książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
 - d) rejestru skarg i wniosków
10. organizowanie naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
11. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
12. sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie załatwiania spraw przez bezpośrednio podległe referaty i informowanie Wójta o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw, bądź nie nadania biegu sprawie,
13. koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
14. pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów,
15. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez

- Wójta,
16. koordynowanie zadań Gminy w zakresie udzielania informacji publicznej,
 17. koordynowanie czynności związanych z petycjami składanymi w Urzędzie,
 18. koordynowanie postępowań w sprawach wystąpień wnoszonych przez podmioty związane z wykonywaniem działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
 19. przekazywanie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego uchwał Rady podlegających publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 27

Sekretarzowi bezpośrednio podlegają :

1. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
2. Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego

§ 28

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) przestrzegania przepisów podatkowych,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Skarbnikowi bezpośrednio podlega Kierownik Referatu Finansowego.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI SAMODZIELNYMI I REFERATAMI

§ 29

1. Do wspólnych zadań stanowisk samodzielnych i referatów należy w szczególności:

- 1) pomoc Radzie, komisjom stałym Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje radnych i sołtysów,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie realizowanych zadań,
- 4) rozpatrywanie spraw indywidualnych, należących do zakresu działania Wójta,

- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 7) realizowanie zadań wynikających z uchwały Rady w sprawie budżetu na dany rok budżetowy w powierzonym zakresie,
 - 8) planowanie, wykonywanie i rozliczanie realizowanych w ramach budżetu Gminy zadań wchodzących w merytoryczny zakres działania referatu lub stanowiska samodzielnego,
 - 9) angażowanie wydatkowanych środków finansowych, opisywanie faktur i przedkładanie ich do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 12) zakładanie i przechowywanie teczek aktowych w formie papierowej i elektronicznej,
 - 13) prowadzenie metryki spraw zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 14) przekazywanie teczek aktowych do archiwum zakładowego,
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 16) realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej,
 - 17) stosowanie procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z petycjami składanymi w Urzędzie,
 - 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 19) współdziałanie z Referatem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 20) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizowanych zadań,
 - 21) umożliwianie osobom doświadczającym trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, korzystania z dostępnych w Urzędzie środków wspierających komunikowanie się,
 - 22) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 23) wdrażanie celów i działań strategicznych zawartych w Programie Rozwoju Gminy.
2. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
- 1) sporządzają plan działania kontroli zarządczej, prowadzą bieżący monitoring założonych i realizowanych celów, sporządzają sprawozdania z realizacji celów i zadań – zgodnie z procedurami kontroli zarządczej w Gminie,
 - 2) dokonują okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 3) podpisują pisma w zakresie zadań realizowanych przez podległy referat,
 - 4) poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty mające związek ze sprawą prowadzoną w podległym referacie,
 - 5) przeprowadzają bieżącą kontrolę realizowanych zadań,
 - 6) odpowiadają za terminowe realizowanie zadań oraz dyscyplinę pracy w referacie.

§ 30

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy i referatów należy :

I. RADCA PRAWNY

1. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz

jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie.

2. Radca Prawny działa zgodnie z treścią ustawy o radcach prawnych i postanowieniami Regulaminu obsługi prawnej Urzędu, który stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

II. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie albo usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie. Do zadań audytora wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisami wykonawczymi, oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania audytu wewnętrznego. Zadania wykonywane na stanowisku obejmują w szczególności niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, między innymi poprzez:
 - 1) ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - 2) ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 3) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w wyniku którego Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności badanych systemów zarządzania i kontroli,
 - 4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 6) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego na podstawie dokonanej analizy ryzyka oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi :
 - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
 - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

III. STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Do zadań na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) kontrola prawidłowości wykonywanych zadań należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) prowadzenie kontroli finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury, oraz w innych jednostkach otrzymujących środki finansowe z budżetu Gminy,
 - 3) prowadzenie kontroli przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 4) sporządzanie protokołu z każdej przeprowadzonej kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych,
 - 5) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 6) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

IV. KOORDYNATOR PROCESU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

Do zadań koordynatora procesu zarządzania ryzykiem należy realizowanie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Wójt powołuje w drodze zarządzenia koordynatora procesu zarządzania ryzykiem, oraz ustala regulamin jego pracy.

V. STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH

Do zadań na stanowisku ds. kancelaryjnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Zastępcy Wójta oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:

1. prowadzenie w postaci elektronicznej centralnego rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu oraz wysyłanie korespondencji Urzędu,
2. zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
3. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
4. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
5. zamawianie czasopism i prasy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
6. prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem powierzonych pieczęci,
7. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
8. przygotowanie pomieszczenia i prowadzenie obsługi spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta.

VI. STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy prowadzenie całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych tj. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych wg. potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:

- 1) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu udzielania zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w tym: specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu wnoszących i realizujących planowane zamówienie,
- 3) przygotowywanie i przesyłanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 4) opracowywanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 5) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich zmian,
- 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i wg. zasad określonych w regulaminach wewnętrznych,
- 7) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nieuregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,

- 8) zapewnianie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówień w miejscach wymaganych przepisami prawa,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
- 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.

VII. STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

Do zadań na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i składanie wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy dla Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania,
- 3) udzielanie informacji oraz pomoc rolnikom i przedsiębiorcom z terenu Gminy w sprawie pozyskania funduszy strukturalnych,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy i pomoc w pozyskiwaniu środków zewnętrznych, pomoc w pisaniu wniosków,
- 5) monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy krajowych i Unii Europejskiej.

VIII. STANOWISKO DS. WOJSKOWYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

Na stanowisku ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych realizowane są zadania z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego oraz prowadzenia archiwum zakładowego.

1. Do zadań w zakresie obrony cywilnej należy:

- 1) realizowanie postanowień ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie tworzenia stanów osobowych formacji obrony cywilnej,
- 3) planowanie obrony cywilnej i koordynowanie realizacji planu,
- 4) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie ewidencji ukryć przeznaczonych na czas zagrożenia,
- 6) planowanie stałych dyżurów

2. Do zadań w zakresie spraw wojskowych należy:

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie doposażenia i zakwaterowania sił zbrojnych,
- 3) administrowanie rezerw osobowych (rejestracja, kwalifikacja wojskowa),
- 4) nakładanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w sprawie ustalenia i wypłacania rekompensat za utracone zarobki w czasie odbywania ćwiczeń dla rezerwistów,
- 6) współpraca z sołtysami i nakładanie obowiązków na mieszkańców w ramach powszechnej samoobrony ludności,

7) planowanie i koordynowanie akcji kurierskiej

3. Do zadań w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- 1) realizowanie postanowień ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) sporządzanie planów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 3) realizowanie zadań przewodniczącego Grupy Monitoringu i Wykrywania Zagrożeń w Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
- 4) sporządzanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 5) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu dozoru przeciwpowodziowego,
- 7) przekazywanie komunikatów o zagrożeniu powodziowym i powoływanie drużyn przeciwpowodziowych.

4. Do zadań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny podległego archiwum zakładowego,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym

5. Ponadto do zadań na stanowisku ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii przetwarzania informacji niejawnych,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 3) koordynowanie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

IX. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Do zadań na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych, środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
2. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
3. zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz każdą zmianę w zbiorze Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
4. prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
5. prowadzenie ewidencji stanowisk pracy oraz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
6. zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym (we współpracy z informatykiem Urzędu) w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
7. podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,

8. wydawanie i przechowywanie indywidualnych upoważnień osobom przetwarzającym dane osobowe oraz prowadzenie wykazu tych osób,
9. organizowanie i koordynowanie corocznego audytu bezpieczeństwa informacji (we współpracy z informatykiem Urzędu) zgodnie z wymogami Krajowych Ram Interoperacyjności.

X. ADMINISTRATOR SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO

Administrator systemu teleinformatycznego odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.

XI. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone w Urzędzie,
- 8) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wobec pracowników Urzędu na pisemne polecenie Wójta,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub jego cofnięcia,
- 10) wykonywanie innych zadań należących do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.).

2. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w szczególności bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji zgodnie z ustawą o której mowa w ust. 1 pkt 10.

XII. REFERAT FINANSOWY

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. w zakresie budżetu Gminy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) koordynowanie, nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie przygotowania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki organizacyjne Gminy i podejmowanie stosownych działań,
- 7) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania dochodów i wydatków budżetu,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z wykonania budżetu,

2. w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT, a w szczególności:
 - a) realizowanie zadań dotyczących ewidencji i rozliczania podatku VAT przez Gminę,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością rozliczania podatku VAT w jednostkach budżetowych podległych Gminie,
 - c) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7,
 - d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością sporządzanych faktur VAT w Urzędzie,
 - e) kontrola podatku VAT naliczonego i zakwalifikowanego do odliczenia,
 - f) rozliczanie środków zewnętrznych z tytułu zwrotu odzyskanego podatku VAT,
 - g) dekretacja księgowa dochodów,
- 5) prowadzenie windykacji kar, odszkodowań i innych należności cywilnoprawnych,
- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz organów Gminy,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 8) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) obsługa finansowo-księgowa międzyzakładowego funduszu świadczeń społecznych (pożyczki mieszkaniowe),
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych,
- 12) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,

3. w zakresie podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetu Gminy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników,

- 3) prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji w zakresie wymiaru podatków,
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów,
- 5) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w podatkach stanowiących dochód Gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych,
- 8) pobór i prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych,
- 9) rozliczanie inkasentów,
- 10) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji podatkowej,
- 11) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
- 12) pobór i prowadzenie ewidencji dochodów m.in. z tytułu:
 - a) opłat za odbiór i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - b) opłat za trwałe zarząd, użytkowanie, służebności i użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - c) najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - d) sprzedaży składników majątkowych,
 - e) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - f) opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - h) opłaty adiacenckiej,
 - i) opłaty planistycznej.
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w zapłacie należności cywilnoprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz do postępowania zabezpieczającego,
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji sądowej i komorniczej należności cywilnoprawnych,
- 17) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej.

XIII. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ROZWOJU GMINY

- 1. W zakresie gospodarki przestrzennej referat prowadzi sprawy dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego, nazw ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych.**
- 2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:**
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przekazywanie staroście kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uzgadnianie i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) przygotowanie projektu decyzji dotyczącej wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady, a w szczególności dotyczących :
 - a) przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) uchwalenia studium,
 - c) przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) rozpatrzenie uwag wniesionych do projektu planu,
 - e) uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania oraz jego zmiany,
 - f) nadania nazwy ulicy,
- 14) przygotowywanie opinii urbanistycznych dotyczących planowanych inwestycji,
- 15) opiniowanie koncepcji zagospodarowania terenu oraz wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 16) opłaty planistyczne.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami referat prowadzi sprawy z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami (za wyjątkiem spraw należących do Referatu Inwestycji i Remontów), a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne, przewodniczeniem komisjom przetargowym i prowadzeniem licytacji,
- 4) zatwierdzaniem dokumentów przetargowych przed ogłoszeniem przetargu na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 5) składaniem Wójtowi sprawozdania z przebiegu przetargu z wnioskiem o akceptację wyników przetargu lub z wnioskiem o unieważnienie przetargu,
- 6) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 7) komunalizacją gruntów,

- 8) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 9) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 10)ekspozycją reklamy, zgodnie z obowiązującymi opłatami ustalonymi uchwałą Rady,
- 11)podziałem nieruchomości,
- 12)rozgraniczeniami nieruchomości,
- 13)opłatami adiacenckimi z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 14)opłatami adiacenckimi z tytułu podziału nieruchomości,
- 15)prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 16)odszkodowaniami za nieruchomości przejęte z mocy prawa na rzecz Gminy,
- 17)zamawianiem tablic z nazwami ulic i numerami budynków komunalnych,
- 18)przygotowaniem projektów uchwał Rady w sprawie zbycia lub nabycia nieruchomości.

4. Ponadto referat realizuje zadania obejmujące :

- 1) sprawowanie ochrony dóbr kultury, dbałość o dobra kultury będących własnością Gminy i podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków, między innymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w budżecie Gminy,
- 2) przyjmowanie zobowiązań użytkowników obiektów w sprawie należytego ich utrzymania, konserwacji i opieki nad nimi,
- 3) prowadzenie ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy,
- 4) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 5) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony dóbr kultury oraz zabytków,
- 6) organizowanie i udział w spotkaniach, warsztatach i konsultacjach dotyczących opracowania planu strategicznego rozwoju Gminy, w tym koordynowanie i prowadzenie prac nad planem realizacyjnym oraz sprawowanie nadzoru nad jego wdrożeniem.

XIV. REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW

1. prowadzi i nadzoruje inwestycje gminne,
2. zajmuje się utrzymaniem gminnych obiektów mieszkalnych,
3. prowadzi działania związane z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych w budynkach i drogach,
4. prowadzi sprawy związane z realizacją ustawowych zadań dotyczących inwestycji, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie porozumień i umów pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowanych inwestycji,
 - 2) zlecanie projektów technicznych dla nowo rozpoczynanych inwestycji oraz ich weryfikacja,
 - 3) sprawdzanie kosztorysów inwestorskich i ich weryfikacja,
 - 4) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji przetargowej wraz z opiniowaniem treści umów dla poszczególnych inwestycji drogowych oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych,
 - 5) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji i danych koniecznych do wniosków aplikacyjnych o fundusze zewnętrzne oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. pozyskiwania funduszy unijnych,

- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych, obiektów mostowych i budynków gminnych,
- 7) przygotowywanie zleceń i umów o wartości do 30 000 EURO w zakresie remontów i utrzymania dróg gminnych,
- 8) prowadzenie spraw i inwestycji związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego oraz współpraca z Krajową Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 9) kontrola cyklu inwestycyjnego poprzez współpracę z wykonawcami i inspektorem nadzoru w oparciu o podpisane umowy,
- 10) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 11) zlecanie opracowywania projektów planów rozwoju gminnej sieci drogowej,
- 12) opracowywanie planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 13) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 14) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju w świetle obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 15) przygotowanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, na zjazd z dróg, na przejazdy po drogach gminnych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz przygotowanie dla Wójta wniosków odnośnie pobierania opłat i kar pieniężnych,
- 16) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 18) podejmowanie czynności mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 19) informowanie Wójta o konieczności wprowadzenia ograniczeń bądź zamykaniu dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 20) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 21) przygotowanie zezwolenia lub odmowy zezwolenia na przejazd pojazdu o szczególnych parametrach,
- 22) wydawanie warunków na odprowadzenie wód deszczowych do gminnych kanalizacji deszczowych,
- 23) nadzór nad organizacją ruchu na drogach gminnych,
- 24) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 25) kontrola i odbiór pasa drogowego po robotach,
- 26) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 27) przeglądy gwarancyjne poinwestycyjne,
- 28) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 29) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 30) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 31) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 32) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,

5. W zakresie energetyki referat :

- 1) prowadzi sprawy z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 2) współpracuje z zakładem energetycznym w zakresie kontroli urządzeń

- energetycznych i odbioru robót energetycznych,
- 3) dokonuje kontroli punktów oświetleniowych na drogach i ulicach administrowanych przez Gminę,
 - 4) dokonuje kontroli zużycia energii elektrycznej, na terenie Gminy oraz prawidłowości wystawianych faktur,
 - 5) kontroluje i nadzoruje prace związane z przeglądem instalacji elektrycznej w budynkach komunalnych,
 - 6) zabezpiecza środki w budżecie Gminy na oświetlenie ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
 - 7) prowadzi działania zmierzające do opracowania projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe a po jego opracowaniu podejmuje czynności mające na celu uchwalenie tego planu,
 - 8) prowadzi sprawy w zakresie gospodarki niskoemisyjnej.

XV. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. W zakresie gospodarki lokalowej referat prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) najmu lokali komunalnych mieszkalnych i użytkowych,
- 2) przydziału lokali komunalnych,
- 3) ewidencji lokali komunalnych,
- 4) zamiany lokali,
- 5) kalkulacji opłat za media dostarczone do lokali komunalnych, kalkulacja stawek czynszu oraz rozliczanie zaliczek za media płacone przez najemców,
- 6) wystawianie najemcom faktur VAT za czynsz i media,
- 7) wspólnot mieszkaniowych oraz współpracy z ich administratorami,
- 8) udostępniania świetlic gminnych.

2. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi referat:

- 1) obejmuje wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzi rejestr deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 3) przygotowuje decyzje określające wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) nadzoruje gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 5) prowadzi punkt przyjmowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych,
- 6) prowadzi działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 7) prowadzi rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 8) prowadzi ewidencję odpadów.

3. W zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy referat prowadzi sprawy w szczególności dotyczące ochrony i kształtowania środowiska, w tym:

- 1) ochrony fauny i flory,
- 2) ochrony powierzchni ziemi,

- 3) ochrony wód, powietrza atmosferycznego i krajobrazu,
- 4) ochrony przed zanieczyszczaniem światłem,
- 5) kształtowania postaw proekologicznych,
- 6) ponadto prowadzi sprawy dotyczące:
 - a) wykroczeń i przestępstw przeciwko środowisku,
 - b) pozyskiwania środków zewnętrznych na ochronę środowiska,
 - c) nielegalnych wysypisk odpadów i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - d) ochrony zwierząt,
 - e) ochrony korytarzy migracyjnych zwierząt,
 - f) tworzenia i utrzymania terenów zielonych, w tym kwietników i parków,
 - g) tworzenia i utrzymania cmentarzy, w tym cmentarzy i grobów wojennych,
 - h) opiniowania spraw dotyczących prawa geologicznego i górniczego,
 - i) rodzinnych ogrodów działkowych
- 7) zapewnia czystość i porządek na terenie Gminy,
- 8) sporządza decyzje w sprawie opróżniania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe z terenu Gminy,
- 9) prowadzi ewidencję zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 10) prowadzi postępowania administracyjne w sprawie ocen oddziaływania inwestycji na środowisko,
- 11) prowadzi uzgodnienia w sprawie decyzji środowiskowych z innymi organami,
- 12) wykonuje czynności związane z udostępnieniem na pisemny wniosek lub bez pisemnego wniosku informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 3 października 2008r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 353 z późn. zm.),
- 13) prowadzi sprawy związane z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę,
- 14) sporządza opinie w sprawie konieczności pozyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 15) prowadzi sprawy wszczęte na wniosek w zakresie usuwania azbestu z posesji osób fizycznych na terenie Gminy,
- 16) przygotowuje zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów.

4. W zakresie bieżącej eksploatacji obiektów i terenów gminnych:

- 1) dba o właściwy stan placów zabaw, boisk i świetlic oraz elementów małej architektury.

5. W zakresie rolnictwa referat prowadzi sprawy w szczególności dotyczące:

- 1) łowiectwa,
- 2) współdziałania z organizacjami rolników,
- 3) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym rolniczego wykorzystania gruntów,
- 5) nasiennictwa,
- 6) gospodarki wodnej,
- 7) przyznawania w drodze decyzji zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) kontrolowania rolników tj. osób fizycznych, w których posiadaniu lub współposiadaniu jest gospodarstwo rolne, w zakresie spełniania obowiązku zawarcia umowy

ubezpieczenia obowiązkowego: odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego zwanego „ubezpieczeniem OC rolników”, budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych zwane „ubezpieczeniem budynków rolniczych,

- 9) opłat rocznych z tytułu wyłączenia użytków rolnych z produkcji rolnej,
- 10) potwierdzania oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
- 11) stwierdzania własnoręczności podpisu świadka potwierdzającego prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pracy w tym gospodarstwie przed dniem 01.07.1977 r., a w przypadku domowników okresy przed dniem 01.01.1983 r.

6. W zakresie melioracji referat :

- 1) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie inwestycji melioracyjnych,
- 2) współpracuje i prowadzi nadzór nad Spółkami Wodnymi w zakresie prac konserwacyjnych,
- 3) przygotowuje decyzje na podstawie postanowień ustawy „Prawo Wodne”,
- 4) prowadzi nadzór nad eksploatacją oraz egzekwuje obowiązek konserwacji urządzeń melioracyjnych od wszystkich sektorów rolnictwa, właścicieli i użytkowników,
- 5) rozstrzyga spory dotyczące przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 6) przygotowuje pozwolenia wodnoprawne na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
- 7) przeprowadza kontrole w zakresie właściwego funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych (przepusty, rowy, mosty), z wyłączeniem urządzeń znajdujących się w pasie drogowym,
- 8) opiniuje operaty wodnoprawne dotyczące przebudowy urządzeń wodnych,
- 9) opiniuje projekty podziału działek pod względem systemu melioracyjnego.

7. Ponadto referat:

- 1) przygotowuje projekty uchwał w sprawie zatwierdzenia:
 - a) Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy,
 - b) Taryfy cen opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków,
- 2) współpracuje z eksploatatorem sieci wod-kan w sprawach związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odbiór ścieków,
- 3) współpracuje ze strażą gminną w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie oraz w sprawach dotyczących ochrony zwierząt.

XVI. REFERAT OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

1. W zakresie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola, do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów strategii oświatowej Gminy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością publicznych placówek objętych systemem oświaty prowadzonych przez Gminę: przedszkoli, szkół podstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- 3) przygotowanie planu sieci szkół i przedszkoli,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zakładania i likwidacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 5) koordynacja i nadzór organizacyjny jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie:
 - a) opracowywania założeń organizacji roku szkolnego,

- b) podejmowanie czynności związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych ,
 - c) zatwierdzania arkuszy organizacji pracy szkół i przedszkoli,
 - d) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
 - e) sprawdzania zgodności z prawem projektów statutów nowotworzonych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 6) koordynacja i nadzór administracyjny nad jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę, w szczególności w zakresie :
 - a) zapewnienia warunków lokalowych niezbędnych do funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
 - b) zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych szkół i placówek oświatowych, w zakresie:
 - a) współudziału w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów,
 - b) organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - c) opiniowania kandydatów na inne stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w szczególności:
 - a) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - c) przygotowanie decyzji dotyczących nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i decyzji,
 - 9) opracowywanie regulaminu wynagradzania dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę,
 - 10) nadzorowanie prowadzenia doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli wszystkich szkół i placówek prowadzonych przez Gminę,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagród i wyróżnień nauczycielom,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania uczniom stypendiów Wójta,
 - 13) gromadzenie danych stanowiących zasoby systemu informacji oświatowej, ich weryfikacja i przekazywanie zgodnie z przepisami prawa,
 - 14) weryfikowanie wysokości kwoty ogólnej subwencji oświatowej przyznanej Gminie na dany rok kalendarzowy,
 - 15) wspomaganie dyrektorów w organizowaniu pracy szkoły i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
 - 16) nadzór nad organizacją zarządzania w jednostkach oświatowych,
 - 17) prowadzenie kontroli w podległych jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę w zakresie właściwym dla organu prowadzącego,
 - 18) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej w zakresie oświatowych jednostek organizacyjnych,
 - 19) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa,
 - 20) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
 - 21) realizowanie rządowego programu pomocy uczniom (wyprawka szkolna) oraz rozliczanie otrzymanej dotacji przy współudziale Referatu Finansowego,
 - 22) kontrolowanie i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy.

2. W zakresie spraw związanych z działalnością placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i inne osoby prawne zwane dalej placówkami oświatowymi oraz placówek zapewniających opiekę nad dziećmi do lat 3, do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zakładania i likwidacji placówek oświatowych,
- 3) sprawdzanie zgodności z prawem projektów statutów nowotworzonych placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących placówek oświatowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru placówek niepublicznych,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru placówek niepublicznych,
 - d) wydawanie decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia zezwolenia na założenie placówki publicznej,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na założenie placówki publicznej,
- 5) ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli,
- 6) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dotacje z budżetu Gminy składanych przez placówki oświatowe,
- 7) prowadzenie kontroli i lustracji w podległych placówkach oświatowych,
- 8) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań kontrolnych,
- 9) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa,
- 10) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie rejestru żłobków i klubów uczniowskich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozdysponowaniem dotacji celowej dla żłobków i klubów dziecięcych,
- 13) prowadzenie czynności nadzorczych w żłobkach i klubach dziecięcych.

3. W zakresie spraw społecznych do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ksiąg rejestrowych,
- 2) organizowanie naboru na stanowisko dyrektora instytucji kultury,
- 3) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) przynależności gminy do stowarzyszeń,
 - b) funduszy sołectkich,
 - c) udzielania dofinansowania pracodawcom z tytułu poniesionych kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w celu przygotowania ich do zawodu,
 - d) ochrony zdrowia,
 - e) nagród i wyróżnień Wójta za wybitne osiągnięcia sportowe,
 - f) przyznania świadczenia pn. „Bon opiekuńczy” dla rodzin z dziećmi w wieku do lat 3,
 - g) przyznania Karty Dużej Rodziny,
- 5) obsługa urządzenia do komunikowania się przez osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się oraz umożliwienie tej osobie skorzystania

- z tłumacza języka migowego lub z innych środków wspierających komunikowanie się (poczta elektroniczna, faks),
- 6) opłacanie składek z tytułu przynależności Gminy do stowarzyszeń, związków międzygminnych oraz zabezpieczanie środków w budżecie,
 - 7) realizowanie zadań w zakresie pożytku publicznego i wolontariatu,
 - 8) opracowywanie i realizowanie Programu współpracy Gminy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego na podstawie programu,
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia, koordynowanie prac organizacyjnych i administracyjnych związanych ze służbą zdrowia.

XVII. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1. **W zakresie działalności gospodarczej** referat prowadzi sprawy związane w szczególności z:
 - 1) dokonywaniem wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki na wniosek przedsiębiorcy,
 - 2) wydawaniem zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31.12.2011r.,
 - 3) zapewnieniem zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności ,
 - 4) udzielaniem zainteresowanym informacji dotyczących uzyskania wpisu do CEIDG, zmian w CEIDG, zawieszeń oraz wznowień wykonywania działalności gospodarczej.
2. Referat prowadzi sprawy dotyczące wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności dotyczące sprzedaży napojów alkoholowych.
3. **W zakresie ewidencji ludności** referat prowadzi sprawy dotyczące w szczególności:
 - a) prowadzenia w systemie informatycznym rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - b) przyjmowania formularzy zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego oraz ich weryfikacja pod kątem poprawności zawartych w nich danych,
 - c) przyjmowania formularzy zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego oraz ich weryfikacja pod kątem zawartych w nich danych,
 - d) przyjmowania zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) rejestracji danych w rejestrze PESEL w sprawach dot. zameldowania na pobyt stały, zameldowania na pobyt czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i wymeldowania z pobytu czasowego obywatela polskiego i cudzoziemca (jeżeli posiada numer PESEL,
 - f) przyjmowania wniosków o nadanie nr PESEL oraz ich weryfikacji pod kątem poprawności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) przekazywania wniosków o nadanie nr PESEL do ministra właściwego do spraw administracji,
 - h) bieżącej aktualizacji i weryfikacji danych przekazywanych z rejestru PESEL do rejestru mieszkańców,
 - i) usuwania niezgodności zawartych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców, rejestrze zamieszkania cudzoziemców na podstawie posiadanych dokumentów i ustalenia stanu faktycznego lub poprzez wysłanie zlecenia do organu właściwego do ich usunięcia,
 - j) prowadzenia postępowań wyjaśniających rozbieżności pomiędzy rejestrem PESEL, rejestrem mieszkańców i rejestrem cudzoziemców,

- k) wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców wraz z udostępnieniem danych osób wspólnie zameldowanych,
- l) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie lub usunięcie zapisu o zameldowaniu,
- m) sporządzania wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- n) prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- o) prowadzenia postępowań o wpisanie do stałego rejestru wyborców,
- p) sporządzania i przekazywania meldunków z rejestru wyborców oraz spisu wyborców do Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gdańsku

4. W zakresie dowodów osobistych referat prowadzi sprawy związane w szczególności z:

- a) przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz analizowaniem ich pod kątem poprawności,
- b) wprowadzaniem do systemu wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- c) wydawaniem dowodów osobistych,
- d) przyjmowaniem zgłoszenia o utracie bądź zniszczeniu dowodu osobistego,
- e) współpracą z Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- f) prowadzeniem i aktualizowaniem zbioru kopert dowodowych oraz zakładaniem nowych kopert dowodowych,
- g) archiwizowaniem kopert dowodowych osób zmarłych,
- h) przestrzeganiem przepisów związanych ze stwierdzeniem posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
- i) udostępnianiem danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych,
- j) prowadzeniem rejestru udostępnionych danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych,
- k) wydawaniem zaświadczeń w sprawach wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- l) prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
- m) sporządzaniem sprawozdań z wydanych, unieważnionych i zniszczonych dowodów osobistych.

5. W zakresie komunikacji gminnej referat prowadzi sprawy związane w szczególności z:

- 1) lokalnym transportem zbiorowym oraz dowozami szkolnymi, a w szczególności:
 - a) przygotowaniem postępowania przetargowego w porozumieniu z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz dowozów szkolnych,
 - b) koordynowaniem rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
 - a) kontrolowaniem prawidłowości świadczenia usług w zakresie komunikacji gminnej i dowozów szkolnych,
 - b) sprawowaniem nadzoru i prowadzenie kontroli w zakresie realizacji umów o świadczenie usług transportu zbiorowego w Gminie,
 - c) rozliczaniem kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej do przedszkola,
- 2) wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 3) kontrolowaniem przedsiębiorców posiadających licencję na wykonywanie transportu

- drogowego taksówką,
- 4) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 5) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
 6. Referat prowadzi sprawy związane z organizowaniem i kontrolowaniem wykonywania przez skazanego (skierowanego przez sądowego kuratora zawodowego) nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.
 7. Referat realizuje obowiązki należące do wójta gminy, wynikające z ustawy z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach (z wyłączeniem zadań należących do zarządzania kryzysowego).
 8. Referat prowadzi sprawy w zakresie repatriacji.

XVIII. REFERAT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

1.W zakresie spraw kadrowych referat:

- 1) prowadzi akta osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) przygotowuje dokumenty umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przygotowuje i wydaje świadectwa pracy,
- 5) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowuje plany urlopów wypoczynkowych i prowadzi ich ewidencję,
- 7) prowadzi rejestr podróży służbowych pracowników Urzędu,
- 8) wydaje legitymacje służbowe pracownikom Urzędu i prowadzi ich rejestr,
- 9) sporządza umowy o sprawowaniu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu,
- 10) wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Urzędu,
- 11) zabezpiecza środki finansowe w budżecie gminy na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu , w tym sporządza umowy dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie,
- 12) przyjmuje, wydaje pracownikom Urzędu i inwentaryzuje druki ścisłego zachowania - karty drogowe,
- 13) sporządza umowy w sprawie używania do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy,
- 14) prowadzi sprawy pieczęci Urzędu tj. ustala treść pieczęci, zamawia , wydaje za potwierdzeniem, dokonuje komisyjnego zniszczenia, prowadzi ewidencję pieczęci, prowadzi dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
- 15) prowadzi sprawy dotyczące wspólnej działalności socjalnej w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe,
- 16) wystawia zaświadczenia lub sporządza kopie dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym dla byłych pracowników Urzędu oraz pracowników zlikwidowanych jednostek w zakresie zatrudnienia,
- 17) sporządza umowy cywilno - prawne, których przedmiotem jest wykonanie audytu wewnętrznego w Gminie oraz przechowuje dokumentację związaną z przeprowadzanym audytem,
- 18) sporządza umowy cywilno - prawne z osobami fizycznymi,

- 19) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym rolników z terenu gminy Pruszcz Gdański w latach 1977-1993,
- 20) zabezpiecza środki finansowe w budżecie Gminy na bieżące utrzymanie budynku Urzędu, angażuje wydatkowane środki, opisuje faktury za wydatkowane środki oraz sporządza sprawozdania z wydatkowanych na te cele środków,
- 21) prowadzi dokumentację dotyczącą abonamentu RTV Urzędu, OSP i świetlic wiejskich,
- 22) przygotowuje wnioski do PUP o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.

2. W zakresie obsługi Kancelarii Rady Gminy referat:

- 1) prowadzi kompleksową obsługę kancelaryjno - biurową Rady oraz stałych i doraźnych komisji Rady,
- 2) przygotowuje pod względem organizacyjnym posiedzenia i spotkania Rady, komisji stałych i doraźnych, zebrania, kompletuje materiały na posiedzenia,
- 3) protokołuje sesje, posiedzenia, zebrania i spotkania,
- 4) opracowuje materiały z obrad Rady i Komisji,
- 5) sporządza protokoły z posiedzeń Rady,
- 6) przekazuje podjęte uchwały Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody oraz Urzędu Statystycznego,
- 7) przekazuje do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej uchwały Rady Gminy, porządki obrad, protokoły z sesji oraz inne materiały które podlegają udostępnieniu publicznemu,
- 8) przedstawia radcy prawnemu do zaopiniowania materiały niezbędne do działalności Rady,
- 9) planuje wydatki Kancelarii Rady i wydatkuje środki zgodnie z budżetem Gminy,
- 10) prowadzi Rejestr Uchwał Rady,
- 11) prowadzi zbiory :
 - a) protokołów z sesji Rady,
 - b) uchwał Rady,
- 12) prowadzi sprawy związane z archiwizowaniem akt Rady, komisji stałych i doraźnych Rady,
- 13) prowadzi rejestr skarg, wniosków, zapytań i interpelacji składanych do Rady,
- 14) przygotowuje listy wypłat diet dla radnych i sołtysów.

3. W zakresie informatyki i ochrony informacji referat :

- 1) prowadzi wykaz haseł dostępu do sieci komputerowej,
- 2) przedstawia i uzgadnia z bezpośrednim przełożonym plan komputeryzacji (w zakresie zakupu oprogramowania komputerowego oraz sprzętu komputerowego) oraz przygotowuje projekt wydatków na ten cel na dany rok budżetowy,
- 3) prowadzi nadzór nad instalacją programu komputerowego, nadzór nad weryfikacją dokonywaną przez jego autora,
- 4) wdraża nabyte programy w zakresie przyuczania pracowników obsługujących dany program,
- 5) obsługuje sieć komputerową w Urzędzie,
- 6) prowadzi nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
- 7) zapewnia ochronę systemów i sieci informatycznych,
- 8) prowadzi imienny wykaz stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego,
- 9) przygotowuje dokumentację przetargową w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
- 10) odpowiada za opracowanie oraz wdrożenie, monitorowanie i dokonywanie

przeглядów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji tj. całościowej Polityki Bezpieczeństwa Informacji, która jest wymagana przepisami § 20 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100 poz. 1024),

- 11) prowadzi inwentaryzację zasobów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) opracowuje i przestrzega pisemnych procedur zarządzania uprawnieniami użytkowników do pracy w systemach informatycznych,
- 13) opracowuje zasady bezpiecznej pracy użytkowników przy wykorzystaniu komputerów przenośnych,
- 14) właściwie tworzy, przechowuje oraz testuje kopie zapasowe,
- 15) prowadzi i aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej,
- 16) prowadzi i aktualizuje stronę internetową Gminy,
- 17) dostosowuje stronę internetową i Biuletynu Informacji Publicznej do odbioru ich treści przez osoby niepełnosprawne,
- 18) prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę,
- 19) sporządza i prowadzi ewidencję umów w powierzonym zakresie

4. W zakresie promocji Gminy referat:

- 1) koordynuje i prowadzi wszystkie działania w zakresie promocji gminy,
- 2) nawiązuje kontakty i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji w powiecie, województwie i w kraju,
- 3) współpracuje ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 4) organizuje i współorganizuje w kraju i za granicą wydarzenia o charakterze promocyjnym gminy: wystawy, stoiska targowe, seminaria, konferencje, konkursy itp.,
- 5) podejmuje działania promujące walory pomorskiej wsi, jej dziedzictwa kulturowego i dziedzictwa kulinarnego,
- 6) opracowuje, zamawia, dystrybuje i ewidencjonuje materiały informacyjne, promocyjne i reklamowe,
- 7) przygotowuje materiały do aktualizacji strony internetowej Gminy oraz przekazuje na stanowisko ds. informatyki i ochrony informacji,
- 8) opracowuje biuletyn „Gminne Strony”,
- 9) współpracuje z mediami w zakresie promocji,
- 10) gromadzi wycinki prasowe na temat Gminy.

5. W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych referat:

- 1) przyjmuje korespondencję zewnętrzną kierowaną do Urzędu,
- 2) wprowadza do systemu informatycznego (PROTON) korespondencję zewnętrzną oraz elektronicznie przesyła do kierowników poszczególnych referatów lub na stanowiska samodzielne,
- 3) przekazuje korespondencję zewnętrzną w postaci papierowej do kierowników referatów lub na stanowiska samodzielne,
- 4) prowadzi w postaci elektronicznej centralny rejestr przesyłek wpływających,
- 5) zamawia na potrzeby Urzędu materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących tj. tusze i tonery (zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi),
- 6) prowadzi ewidencję zakupionych i wydanych materiałów eksploatacyjnych do

urządzeń drukujących.

6. W zakresie BiHP referat :

- 1) pełni funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzi okresową analizę stanu bhp,
- 3) stwierdza powstanie zagrożeń zawodowych,
- 4) przeprowadza kontrolę warunków pracy,
- 5) zgłasza wnioski dotyczące poprawy stanu bhp,
- 6) przygotowuje projekty wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 7) rejestruje, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 8) bierze udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 9) współdziała ze społeczną inspekcją pracy,
- 10) bierze udział w pracy zakładowej komisji bhp,
- 11) zaznajamia pracowników z przepisami i zasadami bhp.

7. W pozostałym zakresie do zadań referatu należy:

- 1) utrzymanie czystości w budynku Urzędu oraz w jego otoczeniu,
- 2) obsługa gminnego samochodu,
- 3) dostarczanie przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na terenie Gminy.

XIX. GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Powoływany jest przez Wójta w drodze zarządzenia na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017r. poz. 209), który określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określone są w **załączniku Nr 4** do Regulaminu.
2. Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 32

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 33

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu i wydania podległym pracownikom niezbędnych poleceń wykonawczych ze szczególnym zwróceniem uwagi na zmieniony tryb postępowania w niektórych sprawach.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

| <i>Stanowiska kierownicze</i> | <i>Referaty</i> | <i>Stanowiska pracy</i> | <i>Podporządkowanie</i> | <i>Status</i> | <i>Etat</i> |
|-------------------------------|-----------------|--|-------------------------|---|-------------|
| Wójt | | | Rada Gminy | Wybór bezpośredni | 1 |
| Zastępca Wójta | | | Wójt | Powołanie | 1 |
| Skarbnik | | | Wójt | Powołanie | 1 |
| Sekretarz | | | Wójt | Umowa o pracę | 1 |
| Stanowiska samodzielne | | | | | |
| | | Radca prawny | Wójt | Umowa o pracę | 2,5 |
| | | Audyt wewnętrzny | Wójt | Umowa o pracę | 1/2 |
| | | Kontrola wewnętrzna | Wójt | Umowa o pracę | 1 |
| | | Koordinator procesu zarządzania ryzykiem | Wójt | Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta) | |
| | | Sprawy kancelaryjne | Wójt | Umowa o pracę | 1 |
| | | Zamówienia publiczne | Wójt | Umowa o pracę | 2 |
| | | Pozyskiwanie funduszy strukturalnych | Wójt | Umowa o pracę | 2 |
| | | Sprawy wojskowe, zarządzanie kryzysowe i przetwarzanie informacji niejawnych | Wójt | Umowa o pracę | 1 |
| | | Administrator bezpieczeństwa informacji | Wójt | Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta) | |
| | | Administrator systemu teleinformatycznego | Wójt | Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta) | |
| | | Pion ochrony informacji niejawnych: - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego | Wójt | Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta) | |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|----------------|---------------|---|
| Kierownik | Referat Finansowy | | Skarbnik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Wymiar podatków | Kierownik | Umowa o pracę | 3 |
| | | Księgowość dochodów budżetowych | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Księgowość podatkowa | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Księgowość budżetowa | Kierownik | Umowa o pracę | 2 |
| | | Płace i obsługa kasowa | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Finanse | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Windykacja należności | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Podatek VAT | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| Kierownik | Ref. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy | | Wójt | Umowa o pracę | 1 |
| | | Zagospodarowanie przestrzenne | Kierownik | Umowa o pracę | 2 |
| | | Geodezja | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Gospodarka nieruchomościami | Kierownik | Umowa o pracę | 2 |
| Kierownik | Referat Inwestycji i Remontów | | Zastępca Wójta | Umowa o pracę | 1 |
| | | Remonty Budynków Oświatowych i Komunalnych | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Drogownictwo | Kierownik | Umowa o pracę | 5 |
| | | Gospodarka energetyczna | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| Kierownik | Referat Gospodarki Komunalnej | Gospodarka lokalowa | Zastępca Wójta | Umowa o pracę | 1 |
| Zastępca kierownika | | Ochrona środowiska | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Gospodarka odpadami komunalnymi | Kierownik | Umowa o pracę | 2 |
| | | Ochrona środowiska | Kierownik | Umowa o pracę | 2 |
| | | Rolnictwo i melioracja | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Eksploatacja obiektów i terenów gminnych | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Robotnik gospodarczy | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Konserwator | Kierownik | Umowa o pracę | 2 |
| Kierownik | Referat Oświaty i Spraw Społecznych | | Wójt | | 1 |
| | | Oświata | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Sprawy społeczne | Kierownik | Umowa o pracę | 3 |
| Kierownik | Referat Spraw Obywatelskich | Działalność gospodarcza | Sekretarz | Umowa o pracę | 1 |
| | | Ewidencja ludności | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |

| | | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|-----------|---------------|-----|
| | | Dowody osobiste | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Komunikacja gminna | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| Kierownik | Referat Organizacyjno- Administracyjny | Kancelaria Rady Gminy | Sekretarz | Umowa o pracę | 1 |
| | | Kadry | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Informatyka i ochrona informacji | Kierownik | Umowa o pracę | 2 |
| | | Sprawy kancelaryjno-techniczne | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Promocja Gminy | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | BiHP | Kierownik | Umowa o pracę | 4/5 |
| | | Konserwator Administracyjny | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Kierowca | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |
| | | Robotnik gospodarczy | Kierownik | Umowa o pracę | 6/8 |
| | | Goniec | Kierownik | Umowa o pracę | 1 |



WÓJT
Magdalena Kołodziejczak

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 4

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony według zasad określonych przez Wójta.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU

Na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 233 z późn. zm.) ustala się co następuje:

I. ZAKRES OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 1

1. Udzielanie pomocy prawnej, a w szczególności porad, opinii, informacji i wyjaśnień w sprawach Urzędu na wniosek organów Gminy i pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Informowanie Wójta, właściwych komórek organizacyjnych oraz Radę o nowo wydanych przepisach prawnych istotnych dla Gminy.
3. Zwracanie uwagi przy opiniowaniu umów na ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz należyte zabezpieczenie interesów Gminy.
4. Informowanie Wójta, właściwych komórek organizacyjnych, Radę o stwierdzonych faktach naruszenia przepisów prawnych.
5. Udzielanie wskazówek właściwym pracownikom Urzędu, co do sposobu zbierania materiałów do wydawania opinii lub zajęcia stanowiska w sprawach spornych.
6. Wystąpienie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Redakcja pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania.
8. Występowanie w zastępstwie Gminy przed sądami i innymi organami orzekającymi, wspólnie z merytorycznym pracownikiem Urzędu.
9. Opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał, umów.

§ 2

1. Nie wolno wydawać Radcy Prawnemu Urzędu zwanemu dalej Radcą Prawnym poleceń, co do treści żądanej opinii prawnej.
2. Radcy Prawnemu nie należy zlecać wykonania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

II. ORGANIZACJA OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 3

1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje Radca Prawny zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
2. Opinie Radcy Prawnego wyrażone w sprawach wykładni przepisów prawnych, są dla kierowników komórek organizacyjnych, organów Gminy i Urzędu wiążące.

§ 4

1. Urząd zapewnia Radcy Prawnemu pomoc biurową, wykonywaną przez właściwe komórki organizacyjne.

2. Urząd zapewnia Radcy Prawnemu warunki niezbędne do wykonywania jego czynności, a w szczególności zapewnia m.in. pomieszczenie zaopatrzone w niezbędne akty normatywne i literaturę prawniczą, oraz zaopatrzenie materiałowo kancelaryjne.

§ 5

Stałe dni i godziny Radcy Prawnego w lokalu Urzędu będą podane do wiadomości wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu.

III. OPINIE PRAWNE

§ 6

1. Radca Prawny wydaje opinie prawne na wniosek. Do wystąpienia z wnioskiem uprawnieni są: Przewodniczący Rady, przewodniczący stałych komisji, Wójt, Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy na stanowiskach samodzielnych. Wniosek o opinię powinien być podpisany. Dopuszcza się również wydanie opinii na wniosek ustny w sprawach nieskomplikowanych.
2. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien zawierać krótki opis stanu faktycznego, przedmiot niezgodności lub wątpliwości prawnej oraz wykaz załączonych dokumentów. Do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty stwierdzające stan faktyczny sprawy, a w szczególności dokumenty, które mają zasadniczy wpływ na opinię prawną.

§ 7

Radca Prawny wydaje opinie prawne na piśmie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku z niezbędnymi dokumentami w sprawie. Wyjątek od tej zasady stanowią przypadki wydawania opinii na wniosek ustny oraz wydawania opinii w sprawach o małym znaczeniu. Radca Prawny odpowiada za treść opinii prawnej w takim zakresie, jaki wynika z przedstawionych mu do zaopiniowania dokumentów i opinii stanu faktycznego.

§ 8

1. Zasięganie opinii Radcy Prawnego powinno mieć miejsce w przypadkach:
 - 1) przy zawieraniu umów nietypowych,
 - 2) przy sporządzaniu projektów uchwał,
 - 3) przy skierowaniu sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
 - 4) przy opracowaniu projektów zarządzeń i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Urzędu,
 - 5) gdy umowa z pracownikiem ma być rozwiązana bez wypowiedzenia,
 - 6) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Urzędu, albo gdy w związku z wszczętym śledztwem ujawnione zostały okoliczności wskazujące na potrzebę wniesienia powództwa cywilnego,
 - 7) przed umorzeniem wierzytelności lub spisaniem na straty ubytków w imieniu Urzędu, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że ubytki te powstały z winy pracownika,
 - 8) gdy zachodzą wątpliwości, czy roszczenia majątkowe pracownika lub innej osoby są prawnie uzasadnione.
2. W przypadku stwierdzenia, że wymienione sprawy są załatwione z pominięciem opinii prawnej, Radca Prawny zobowiązany jest zawiadomić o tym właściwe organy, ze zwróceniem uwagi na pewne konsekwencje, jakie mogą z tego wyniknąć.
3. Radca Prawny może żądać od właściwych komórek i pracowników Urzędu wyjaśnień i stosownych dokumentów, niezbędnych dla wydawania prawidłowej opinii.
4. Komórka przekazująca Radcy Prawnemu sprawę w celu wszczęcia postępowania, z powództwa Urzędu zobowiązana jest:
 - 1) ustalić i podać dokładną nazwę i adres osoby prawnej lub fizycznej, przeciw której

należy z powództwem wystąpić, Radca Prawny nie jest zobowiązany do ustalenia tych danych, a w szczególności do ustalania aktualnych adresów wierzycieli i dłużników,

- 2) przedłożyć wszelkie dokumenty, które mają znaczenie dowodowe w 3-ch egzemplarzach, tzn. z kopiami lub odpisami oraz uzupełnić te dokumenty wg wymagań lub wskazań Radcy Prawnego,
- 3) sprecyzować w sposób wyczerpujący i obiektywny stan faktyczny sprawy, dokładnie określić przedmiot i wartość sporu, Radca Prawny nie odpowiada za sposób prowadzenia sprawy w przypadku otrzymania niekompletnych dokumentów i błędnych informacji,
- 4) ile zachodzi taka potrzeba zgłosić świadków na okoliczność faktów stanowiących przedmiot sporu.
5. Tryb postępowania ustalony w ust. 4 obowiązuje odpowiednio przy załatwianiu sporów wynikłych z powództwa przeciw Urzędowi.
6. Za datę wpływu do Radcy Prawnego wniosku o wystąpienie z powództwem lub wydanie opinii uważa się datę spełnienia warunków ustalonych w ust. 4 pkt. 1-3. Do czasu spełnienia /ust. 4 pkt. 1-3/ tych warunków odpowiedzialność za tok sprawy spoczywa na komórce załatwiającej sprawę.
7. Radca Prawny może samodzielnie podjąć decyzję o wspólnym reprezentowaniu Gminy w procesie lub w uzasadnionych przypadkach o delegowaniu na rozprawę sądową w charakterze pełnomocnika lub świadka właściwego pracownika Urzędu.
8. Radca Prawny kieruje sprawami spornymi do czasu uzyskania prawomocnego wyroku lub decyzji. Wykonanie prawomocnych wyroków, decyzji należy do obowiązku komórki organizacyjnej, która skierowała sprawę do Radcy Prawnego.

§ 9

1. Radca Prawny może odmówić przyjęcia i prowadzenia spraw spornych w następujących przypadkach:
 - 1) gdy w myśl obowiązujących przepisów prawa, droga sądowa jest niedopuszczalna,
 - 2) gdy stan faktyczny sprawy powstał z powodu zaistniałych uchybień formalnych lub merytorycznych przez komórkę załatwiającą sprawę, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
2. W każdym z poruszonych przypadków w ust. 1 Radca Prawny przedstawia sprawę z opinią i wnioskami w celu podjęcia decyzji. Na wyraźne polecenie Wójta, Rady na piśmie Radca Prawny zobowiązany jest sprawę prowadzić wg otrzymanych wskazań.

IV. ZLECANIE DORAŻNYCH USŁUG PRAWNYCH

§ 10

Na wniosek Wójta może nastąpić zlecenie doraźnej obsługi prawnej kancelarii prawniczej.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania: projektów uchwał Rady Gminy, aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

§ 2

Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 3

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać zgodnie z zasadami techniki prawodawczej ustalonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad technik prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce referatów.
1. Pod uzasadnieniem dołączonym do projektu aktu prawnego podpisuje się wnioskodawca projektu (z prawej strony) oraz pracownik sporządzający projekt aktu prawnego (z lewej strony).
2. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
3. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające na inne referaty, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać – w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
1. W szczególności projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione:
 - 1) z Sekretarzem – w sprawach o charakterze organizacyjnym,
 - 2) z Zastępcą Wójta wg jego kompetencji,
 - 3) ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.
2. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
3. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

§ 4

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt aktu prawnego wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się Radcy prawnemu Urzędu do ostatecznego zaopiniowania.
2. Radca prawny Urzędu opiniuje projekt aktu prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przedkłada się Wójtowi do podpisu.
4. Wójt podpisuje:
 - 1) projekt uchwały Rady pod uzasadnieniem jako wnioskodawca projektu,
 - 2) zarządzenie Wójta – pod zarządzenie z prawej strony jako organ wydający akt

prawny.

§ 5

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu i podpisaniu przez właściwy organ podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez:
 - 1) Kancelarię Rady Gminy – dla uchwał Rady Gminy,
 - 2) Sekretarza – dla zarządzeń Wójta.
2. Akty prawne po podjęciu i podpisaniu podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

§ 6

1. Kancelaria Rady Gminy przesyła uchwały Rady Gminy w ramach sprawowanego nadzoru Wojewodzie Pomorskiemu oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, natomiast uchwały w sprawie nadania nazwy ulicy – Urzędowi Statystycznemu w Gdańsku.
2. Sekretarz przesyła akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 296 z późn. zm.)
3. Kancelaria Rady Gminy po podpisaniu uchwały Rady przez Przewodniczącego Rady, sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
4. Wójt prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowionych przez gminę.
5. Akty prawne stanowione przez organy Gminy udostępnia się nieodpłatnie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak