

*Załącznik
do Zarządzenia nr 290/2005
Wójta Gminy Przechlewo
z dnia 28.09.2005r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZECHLEWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Przechlewie, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Przechlewie
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Przechlewie
- 3) organizację Urzędu
- 4) stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie oraz podział zadań i kompetencji
- 5) podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy
- 6) zasady obsługi interesantów
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów i wydawaniu aktów normatywnych
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przechlewo
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Przechlewo
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przechlewie
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przechlewo
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przechlewo
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przechlewo
- 7) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Przechlewie

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy

§ 4

Siedziba Urzędu mieści się w Przechlewie przy ul. Człuchowskiej 26

§ 5

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

§ 6

Urząd działa na podstawie:

- 1) obowiązujących przepisów prawa
- 2) Statutu Gminy
- 3) Regulaminu
- 4) Aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
2. 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 porozumień komunalnych zawartych z samorządem powiatu i województwa

§ 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy
 - 2) przygotowanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy
 - 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w formie elektronicznej
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji
 - 5) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
 - 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy
 - 7) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta
 - 8) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

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, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska
- 8) wzajemnego współdziałania

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

Rozdział IV ***Organizacja Urzędu***

§ 14

Kierownikiem Urzędu jest Wójt, zastępowany w czasie nieobecności przez Zastępcę Wójta.

§ 15

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 16

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) referat finansowy, używający oznaczenia RF, z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu
 - b) I stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - c) II stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - d) stanowisko ds. wynagrodzeń
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- 2) referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji Gminy, używający oznaczenia IRP, z następującymi stanowiskami:
 - a) stanowisko ds. inwestycji- kierownik referatu
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych
 - c) stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych i promocji gminy
 - d) stanowisko ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków
 - e) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska
 - f) stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminnym
- 3) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, używający oznaczenia USC
- 4) Samodzielne stanowisko radcy prawnego, używające oznaczenia RP
- 5) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, używające oznaczenia EL
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych, używające oznaczenia OC
- 7) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i dodatków mieszkaniowych, używające oznaczenia DG
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i jej organów, używające oznaczenia ORG
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjno - technicznych, używające oznaczenia OS
- 10) Stanowisko informatyka, używające oznaczenia Inf.
- 11) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, Biuletynu Informacji Publicznej i zatrudnienia, używające oznaczenia BZ

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu

§ 17

1. W Urzędzie tworzy się także stanowiska pomocnicze i obsługi

2. Stanowiskami pomocniczymi i obsługi w Urzędzie są:

- 1) stanowisko sprzątaczk
- 2) stanowisko kierowcy Ochotniczej Straży Pożarnej
- 3) stanowisko kierowcy

Rozdział V
Stanowiska kierownicze w Urzędzie oraz podział zadań i kompetencji

§ 18

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz
- 4) Skarbnik
- 5) Kierownicy Referatów

§ 19

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy Przechlewo i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Gminy
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz
- 3) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu i przedstawianie sprawozdań z jego wykonania
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
- 6) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
- 8) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy
- 12) rozstrzyganie spraw pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu

§ 20

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Wójta swojej funkcji.

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.

§ 21

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Urzędu
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie
- 3) nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa załatwianiem przez pracowników urzędu spraw obywateli
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy
- 5) potwierdzanie własnoręczności podpisów
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu

- 7) współdział w przygotowywaniu projektów uchwał Rady
 - 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
 - 9) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników
 - 10) wykonywanie innych prac powierzonych przez Wójta
2. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta

§ 22

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy
2. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) kierowanie pracą Referatu Finansów
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy
 - 4) analiza budżetu gminy i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej
 - 6) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych
 - 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
3. Skarbnik Gminy w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy przez jego dysponentów oraz nad gospodarowaniem mieniem komunalnym Gminy

§ 23

1. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem
2. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i kształtowanie u pracowników postaw sumienności w wykonywaniu pracy, dbałość o wysoką jakość i postaw prawidłowego zaangażowania w pracy
 - 2) dbałość o należytą organizację pracy, prawidłowe i terminowe wykonanie zadań objętych zakresem działania referatu
 - 3) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników
 - 4) wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników
 - 5) inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i wszelkich materiałów dla Rady i jej Komisji oraz Wójta
 - 6) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi i udzielanie im pomocy w realizacji zadań
3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy

§ 24

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji
3. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i załatwianie interesantów
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań
 - 6) przechowywanie akt
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy
 - 9) przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Rady Prawnego projektów uchwał w sprawach z zakresu swojego działania
 - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta
 - 11) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi (sołectwa) a w szczególności udzielanie pomocy w realizacji oraz uczestnictwo w zebraniach

§ 25

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu finansowego należy w szczególności:

1. **stanowisko ds. księgowości budżetowej:**

- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej jednostki i organu gminy
- sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem rachunkowym
- prowadzenie rachunkowości wykonania budżetu
- prowadzenie księgowości analitycznej inwestycji
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości
- bieżące rozliczanie i uzgadnianie wyciągów bankowych
- sporządzanie przelewów
- kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych w wyciągach bankowych
- uzgadnianie stanów rachunków z syntetyką oraz wysyłanie potwierdzenia sald do poszczególnych kontrahentów zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną
- przygotowywanie dokumentów Referatu finansowego do archiwum
- ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i naliczanie umorzenia

2. **stanowiska ds. wynagrodzeń:**

- sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy i pracowników publicznych, interwencyjnych
- prowadzenie kart wynagrodzeń

- obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz prowadzenie kart zasiłkowych
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej w zakresie ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i zdrowotnego
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
- kompletowanie, bieżące rejestrowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- sporządzanie deklaracji PERON
- sporządzanie miesięcznych zestawień dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego do NFZ
- prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu podatku VAT
- sporządzanie miesięcznej deklaracji podatku VAT
- wystawianie faktur VAT , rachunków i kwitów – kasa wypłaci

3. *stanowisko ds. księgowości podatkowej:*

- prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych
- księgowanie wpłat i zwrotów przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów
- egzekwowanie opłat od środków transportowych
- przygotowywanie decyzji o zarachowaniu wypłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty
- wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji
- prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych
- systematyczne rozliczanie zaległości
- dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych
- prowadzenie zapisu służącego za podstawę obliczania należnego sołtysom wynagrodzenia z inkasa
- sprzedaż znaków skarbowych

4. *stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat*

- wymiar zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat ,
- przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od wymiaru oraz podań o ulgi, przygotowywanie decyzji w tym przedmiocie
- przygotowywanie decyzji w przedmiocie zwolnień, rozkładania na raty, odraczania i umarzania należności
- przeprowadzanie kontroli i lustracji płatników i podatników
- przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach wprowadzania lub ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych

§ 26

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji Gminy należy w szczególności:

1. *stanowisko ds. inwestycji:*

- a) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami z udziałem środków gminnych
- b) Nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydawanych decyzji

- d) uzgadnianie z właściwymi organami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska

2. *stanowisko ds. zamówień publicznych:*

- a) realizacja zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym:
 - przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
 - organizowanie pracy komisji przetargowej
 - kompletowanie i archiwizacja dokumentacji udzielonych zamówień publicznych
 - prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych
 - prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych
 - udostępnianie obowiązujących wzorów dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne

3. *stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych i promocji gminy:*

- a) prowadzenie i pomoc w sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne gminy
- b) współudział w organizowaniu imprez lokalnych
- c) opracowywanie planu imprez promocyjno – kulturalnych oraz jego realizacja
- d) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy
- e) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę
- f) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie społeczno – gospodarczego rozwoju gminy
- g) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy oraz planów rozwoju lokalnego Gminy
- h) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa
- i) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu
- j) uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji gminy
- k) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:
 - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
 - opracowywanie projektów gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z ich realizacji
- l) opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych
- m) organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie
- n) realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej

4. *stanowisko ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków:*

- a) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych
- b) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe, strukturalne, spójności i inicjatyw wspólnotowych
- c) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych

- d) organizowanie współpracy gminy z zagranicą
- e) prowadzenie Punktu Informacji Europejskiej

5. stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska:

- a) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i leśne
- b) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej
- c) rekultywacja gruntów
- f) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem gruntów rolnych
- g) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa i leśnictwa, w tym współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt oraz ośrodkami doradztwa rolniczego
- h) prowadzenie ewidencji zwierząt gospodarskich
- i) ochrona roślin
- j) realizacja ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska w zakresie ustalonym dla gmin
- k) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz numerów porządkowych nieruchomości
- l) nadzór nad eksploatacją i konserwacją urządzeń melioracji wodnych na terenie gminy
- m) organizowanie i ustalanie harmonogramu przeglądów urządzeń melioracyjnych
- n) współpraca ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej w zakresie wykonywania zadań przewidzianych w zarządzeniu Szefa Obrony Cywilnej Gminy
- o) zatwierdzanie planów łowieckich oraz mediacja pomiędzy stronami przy likwidacji szkód łowieckich

6. stanowiska ds. gospodarowania mieniem gminnym:

- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne
- b) prowadzenie sprzedaży gruntów i mieszkań komunalnych
- c) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, użyczenie, najem, dzierżawę
- d) naliczanie czynszów dzierżawnych
- e) wykonywanie prawa pierwokupu
- f) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane (wykup, zamiany), przygotowywanie dokumentacji pozwalającej na nabycie lub zbycie tych gruntów (gruntów) opiniowanie projektów podziału nieruchomości
- g) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów oraz pracy w gospodarstwach rolnych
- h) wydawanie decyzji w sprawie czasowego zajęcia nieruchomości lub umożliwienie na nią wstępu dla wykonywania prac geologicznych
- i) współpraca z referatem finansowym w celu powszechności opodatkowania

§ 27

Do zadań i kompetencji stanowiska *kierownika Urzędu Stanu Cywilnego* należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- b) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń i zbiórek publicznych
- d) prowadzenie spraw w sprawie zmiany imion i nazwisk

§ 28

Do zadań i kompetencji samodzielnego *stanowiska ds. ewidencji ludności* należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji ludności
- b) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych
- c) prowadzenie kartoteki osobowej mieszkańców, kart KOM oraz spraw związanych z systemem PESEL
- d) udzielanie informacji adresowych
- e) sporządzanie wykazów dla potrzeb przedszkoli, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju
- f) sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania

§ 29

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego *stanowiska ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych* należy w szczególności:

- a) realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach
- b) prowadzenie kancelarii tajnej i pism poufnych oraz zastrzeżonych
- c) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności
- d) nadzór nad ochroną informacji niejawnych
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
- f) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
- g) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej Urzędu i nadzorowanie jego realizacji
- h) opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy
- i) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie gminy
- j) prowadzenie akcji kurierskiej
- k) prowadzenie magazynu sprzętu OC
- l) nadzór nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy oraz zapewnienie im pomocy organizacyjno – technicznej
- m) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu
- n) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie

§ 30

Do zadań i kompetencji samodzielnego *stanowiska ds. działalności gospodarczej i dodatków mieszkaniowych* należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy
- c) przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe i wydawanie decyzji w tym przedmiocie
- d) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe

§ 31

Do zadań i kompetencji samodzielnego *stanowiska ds. obsługi rady i jej organów* należy w szczególności:

- a) obsługa rady gminy i jej komisji, w tym:
 - organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i komisji
 - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady
 - sporządzanie protokołów z obrad Rady
- b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady oraz wniosków komisji
- c) przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia
- d) przysyłanie do redakcji Dziennika urzędowego Województwa Pomorskiego uchwał Rady, które podlegają publikacji
- e) przekazywanie uchwał Rady do referatu i na samodzielne stanowiska pracy, których te uchwały dotyczą
- f) ewidencjonowanie aktów prawnych Wójta
- g) współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi (sołtysami)
- h) gromadzenie protokołów z zebrań wiejskich oraz nadzór nad realizacją wniosków z zebrań
- i) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Wójta i organów samorządu mieszkańców oraz referendum
- j) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji
- k) gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych

§ 32

Do podstawowego zakresu działania *stanowiska ds. obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjno - technicznych* należy w szczególności:

- a) prowadzenie sekretariatu Urzędu
- b) prowadzenie kancelarii urzędu i archiwum zakładowego
- c) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie poszczególnym komórkom Urzędu pism i dokumentów wpływających do Urzędu
- d) prowadzenie ewidencji korespondencji
- e) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji
- f) obsługa centrali telefonicznej, telefaksu, kserokopiarek
- g) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki, materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości
- h) rozliczanie rozmów telefonicznych
- i) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd
- j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- k) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników
- l) prowadzenie ewidencji przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy
- m) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem

§ 33

Do zadań i kompetencji *Radcy prawnego* należy w szczególności:

- a) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych Wójta
- b) opiniowanie umów cywilno-prawnych

- c) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu, radnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganiu spraw
- d) wykonywanie zastępstwa procesowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa
- e) udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania prawa

§ 34

Do zadań i kompetencji **informatyka** należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu
- b) tworzenie i uzupełnianie strony internetowej Gminy i Urzędu
- c) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
- d) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania
- e) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji
- f) szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów
- g) sporządzanie planów i przedkładanie ich do zatwierdzenia Sekretarzowi gminy w zakresie:
 - rozwoju informatyki w Urzędzie
 - budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu
 - instalacji komputerowej
 - informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażenie w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe
- h) nadzorowanie procesu wdrażania programów komputerowych w Urzędzie
- i) udział w komisjach przetargowych odnośnie zakupu sprzętu komputerowego
- j) archiwizowanie danych
- k) realizacja zadań wynikająca z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń ministrów w tej sprawie
- l) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym
- m) administrowanie relacyjnymi bazami danych
- n) sprawowanie nadzoru nad sprzętem znajdującym się w Gminnym Centrum Informacji
- o) sprawowanie nadzoru nad sprzętem komputerowym znajdującym się w jednostkach organizacyjnych

§ 35

Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, Biuletynu Informacji Publicznej i zatrudnienia** należy w szczególności:

- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
- b) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - sporządzanie i przedstawianie Wójtowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp
 - prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy
 - stwierdzanie zagrożeń zawodowych
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy
 - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp
 - przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp

- rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy
 - udział w dochodzeniach powypadkowych
- c) prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, absolwentów
- d) nadzór nad pracą pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażystów

Rozdział VII

Zasady obsługi interesantów

§ 36

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:
 - a) udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień w tym także niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - c) powiadamiania – w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia sprawy o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
 - d) załatwiania sporów i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu a w pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w odrębnych przepisach,
 - e) informowania o przysługujących środkach prawnych,
 - f) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pracownicy Urzędu są zobowiązani przekazywać interesantom w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi a także w zależności od żądania w formie pisemnej, ustnej, telegraficznej lub telefonicznej.

§ 37

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw o których mowa w ust. 1 ponoszą pracownicy Urzędu – stosownie do ustalonych zakresów ich obowiązków.
3. Kontrolę załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje w imieniu Wójta – Sekretarz Urzędu.

§ 38

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu

Rozdział VIII
Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów i wydawaniu aktów
normatywnych

§ 39

1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Wójta, przygotowują właściwe referaty, stanowiska i jednostki organizacyjne do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Jeżeli na podstawie istniejącego podziału kompetencji nie jest możliwe ustalenie, kto odpowiada za przygotowanie potrzebnego projektu uchwały lub zarządzenia, odpowiedzialnego wyznacza Wójt.
3. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały bądź zarządzenia wymaga udziału w tym przedsięwzięciu więcej niż jednej komórki urzędu gminy lub jednostek organizacyjnej gminy, Wójt wyznacza koordynatora prac odpowiedzialnego za to zadanie.
4. Wójt może wyznaczyć do przygotowania projektu uchwały Rady lub zarządzenia bezpośrednio radcę prawnego.

§ 40

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu uchwały lub zarządzenia zobowiązana jest podpisać się pod przygotowanym projektem w ten sposób, że czynią adnotację „Projekt przygotował -”
2. Projekty aktów prawnych muszą być zaopiniowane przez radcę prawnego
3. Jeżeli rozstrzygnięcia zawarte w przygotowanym projekcie uchwały bądź zarządzenia rodzą skutki dla budżetu gminy lub majątku gminy osoba odpowiedzialna za przygotowanie tego projektu zobowiązana jest uzgodnić opracowany projekt uchwały lub zarządzenia ze Skarbnikiem i uzyskać pisemną akceptację tego projektu ze strony Skarbnika

§ 41

Uchwały, zarządzenia oraz postanowienia o charakterze normatywnym, wydawane przez radę lub wójta rejestruje się w odrębnych dla każdego rodzaju aktów rejestrach, które prowadzi stanowisko ds. obsługi rady i jej organów

Rejestracji dokonuje się niezwłocznie po podpisaniu aktu przez przewodniczącego Rady lub Wójta.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 42

1. Wójt podpisuje:

- a) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne
- b) Pisma związane z reprezentacją Gminy
- c) pisma i wystąpienia kierowane do przewodniczącego rady, organów administracji rządowej i samorządowej
- d) pisma w sprawie stosunków pracy pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy
- e) wystąpienia pokontrolne
- f) decyzje administracyjne
- g) pisma i decyzje zastrzeżone w przepisach szczególnych do jego podpisu
- h) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy
- i) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
- j) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej

§ 43

Sekretarz upoważniony jest do podpisywania pism w sprawach wchodzących w zakres jego działania oraz do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Wójta w jego imieniu, a ponadto do podpisywania:

- zaświadczeń i świadectw, w tym świadectw pracy
- przelewów bankowych
- odpowiedzi na zapytania
- zaproszeń, wyjaśnień i informacji
- sprawozdań
- delegacji służbowych pracowników
- pism dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu

§ 44

1. Skarbnik podpisuje wszelką korespondencję oraz dokumenty związane z gospodarką finansową gminy
2. Skarbnik gminy podpisuje wszelkie dokumenty jeżeli z przepisów szczególnych wynika obowiązek jego kontrasygnaty albo gdy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy

§ 45

Kierownicy referatów są upoważnieni do podpisywania pism wchodzących w zakres działania w toku załatwiania spraw oraz do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Wójta w jego imieniu.

§ 46

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym projekty decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 47

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia

Kontrola wewnętrzna

§ 1

Kontrola pracowników i komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności
- 2) gospodarności
- 3) rzetelności
- 4) celowości
- 5) terminowości
- 6) skuteczności

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałaniu im w przyszłości

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia kontrolowanej komórki
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku
- 4) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonej czynności lub wyników poprzedniej kontroli

§ 4

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób bezstronny i rzetelny

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy i kierowników jednostek organizacyjnych
- 2) kierownicy poszczególnych jednostek i referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników

§ 6

1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska
 - b) imię i nazwisko kontrolującego
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych

- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
- g) datę i miejsce podpisania protokołu
- h) podpisy kontrolującego oraz kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania z podaniem przyczyny odmowy
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości

§ 7

W razie odmowy podpisu protokołu z kontroli przez osobę kontrolowaną osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 7 dni od daty odmowy złożenia podpisu wyjaśnić przyczynę tej odmowy.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy

