

ZARZĄDZENIE Nr 15/11
WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI
z dnia 1 marca 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(tekst jednolity – Dz. U z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

Wójt Gminy Pszczółki
zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pszczółkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do przedłożenia nadanego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 3

Traci moc:

Zarządzenie Nr 73/09 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 31 grudnia 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w PSZCZÓŁKACH

DZIAŁ PIERWSZY – STRUKTURA URZĘDU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pszczółkach określa jego strukturę organizacyjną, zasady kierowania, podporządkowanie personalne oraz zakres działania.
2. Użyte w tekście nazwy oznaczają:
 - 1) ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ze zmianami;
 - 2) Statut – Statut Gminy Pszczółki;
 - 3) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pszczółkach;
 - 4) Instrukcja Kancelaryjna – instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych;
 - 5) Gmina – Gminę Pszczółki;
 - 6) Rada – Radę Gminy Pszczółki;
 - 7) Wójt – Wójta Gminy Pszczółki;
 - 8) Urząd – Urząd Gminy w Pszczółkach;
 - 9) pracownik – pracownika Urzędu Gminy w Pszczółkach;
 - 10) symbole – symbole odpowiadające wymaganiom instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - 11) komórka organizacyjna – referat Urzędu oraz stanowisko pracy,
 - 12) kierownik referatu – również kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy oraz kierownika referatu inwestycji i rozwoju gminy,
 - 13) Skarbnik – Skarbnika Gminy Pszczółki,
 - 14) Sekretarz - Sekretarza Gminy Pszczółki,
 - 15) Kierownictwo Urzędu – Wójta, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierownika referatu inwestycji i rozwoju gminy.
3. Wszystkie załączniki regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 2

1. Zadania samorządu gminnego wykonuje Wójt przy pomocy Urzędu i gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik Nr 8.
2. Schemat sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi stanowi załącznik Nr 9.

§ 3

1. Urząd wykonuje:
 - 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne;

- b) zadania z zakresu administracji rządowej;
- c) inne zadania.
- 2) Zadania powierzone w drodze porozumień przez organy administracji rządowej lub samorządowej.
- 3) Zadania wynikające z uchwał Rady lub zarządzeń Wójta.
- 2. W Urzędzie obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - Poniedziałek 7:30 – 15:30
 - Wtorek 7:30 – 15:30
 - Środa 8:30 – 16:30
 - Czwartek 7:30 – 15:30
 - Piątek 7:30 – 15:30
 - Wtorek jest dniem bez interesantów.
 - Wójt Gminy przyjmuje interesantów w środy w godzinach od 15:00- 17:30.

Rozdział II

Podział i nazwy struktur

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania gminy.
3. Urząd jest zakładem pracy.
4. Urząd ma siedzibę w Pszczółkach, przy ul. Pomorskiej 18.
5. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi urzędu są:
 - 1) referaty;
 - 2) zespoły;
 - 3) samodzielne stanowiska.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy w zakresie określonym w regulaminie.
3. Przy nadawaniu numeru spraw stosuje się zasady określone w instrukcji kancelaryjnej oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt; symbole komórek organizacyjnych znajdują się w Załączniku nr 3 do Regulaminu organizacyjnego; na końcu numeru sprawy umieszcza się inicjały pracownika, prowadzącego sprawę.
4. Każdy pracownik Urzędu posiada imienny identyfikator, który nosi w miejscu pracy w widocznym miejscu na ubraniu; wzór identyfikatora określono w zarządzeniu Wójta.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
6. Ocena dokonywana jest na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy i w zarządzeniu Wójta.
7. Podział zadań na stanowiskach pracy znajduje odzwierciedlenie w opisach stanowisk.

DZIAŁ DRUGI – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Rozdział III Zadania kierownictwa Urzędu

§ 6

Zadania ogólne kierownictwa

1. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i bezpośrednio podległych komórek
2. Kontrola jakości pracy wykonywanej przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (np. nagrody, kary, awanse).
3. Koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników.
4. Kierowanie pracą podległych pracowników i komórek organizacyjnych.
5. Nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw należących do podległych pracowników i komórek organizacyjnych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych, finansach publicznych, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p. poż. i innych, na podstawie których realizowane są zadania.
7. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.
8. Koordynowanie przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu.
9. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań w ramach uzyskanych upoważnień.
11. Przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów.
12. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

§ 7

Wójt Gminy

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 2) organizowanie pracy Urzędu i w związku z tym:
 - a) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych;
 - b) nadzór nad realizacją budżetu,
 - c) monitoring i koordynacja działań zapewniających prawidłową, zgodną z prawem realizację zadań Gminy,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - e) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - f) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, w tym do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - g) udzielanie odpowiedzi lub wyznaczanie pracowników urzędu do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - h) ogólny nadzór nad komórkami Urzędu,

- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zgodnie z przepisami prawa,
 - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
 - 5) organizowanie współpracy i inicjowanie kontaktów Gminy z zagranicą,
 - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy regulamin lub uchwały Rady,
 - 7) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Bezpośrednio Wójtowi podlegają:
- 1) Zastępca Wójta.
 - 2) Skarbnik Gminy.
 - 3) Sekretarz Gminy.
 - 4) Kierownik USC i obsługa Rady Gminy.
 - 5) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Kancelarii Tajnej.
 - 6) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - 7) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej.
 - 8) Dyrektorzy gminnych placówek oświatowych.
3. Jako kierownik zakładu pracy Wójt jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Wójt sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) i wobec podległych jednostek organizacyjnych (II poziom kontroli zarządczej).
5. Wójt wyznacza pełnomocników do prowadzenia spraw i reprezentowania go w zakresie, którego dotyczy pełnomocnictwo; wykaz pełnomocników stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 8

Zastępca Wójta

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
- 1) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta,
 - 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów i realizacją zapisów dla wszystkich gminnych obiektów,
 - 5) podejmowanie czynności administracyjnych w sprawach niecierpiących zwłoki w granicach upoważnienia Wójta,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, ,
 - 7) prowadzenie i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez Gminę,
 - 8) przygotowywanie planów inwestycyjno – remontowych i ich realizacja,
 - 9) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn.
3. Bezpośrednio Zastępcy Wójta podlega:
- 1) Kierownik referatu inwestycji i rozwoju gminy.
 - 2) Zespół Gospodarczy.
 - 3) Stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji gminy.

- 4) Stanowisko ds. programów rozwoju – asystent projektu.
- 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych i zarządzania programami.
3. Na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa:
 - 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
 - 2) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) realizuje inne zadania określone w udzielonym pełnomocnictwie.

§ 9

Sekretarz Gminy

1. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń Wójta.
 - 2) nadzór nad ewidencją zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 3) nadzór nad zgodnością zakresów czynności pracowników z regulaminem organizacyjnym i rzeczywistą realizacją zadań,
 - 4) planowanie i realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 5) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
 - 6) zapewnianie informatyzacji Urzędu, nadzorowanie rozbudowy sieci lokalnych, administrowanie dostępem do internetu,
 - 7) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 8) współpraca z Radami Sołectkimi,
 - 9) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych w Urzędzie,
 - 10) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia terminowego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, przechowywanie kompletnej dokumentacji kontrolnej;
 - 11) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania urzędu, właściwości referatów, stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 12) nadzór nad działalnością gminnych placówek kulturalnych,
 - 13) koordynowanie działań dotyczących organizacji imprez rekreacyjnych, masowych itp.
 - 14) nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 15) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i prowadzeniem rejestrów urzędowych,
 - 16) prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawartych przez gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, między j.s.t. i organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz wysyłanie powyższych porozumień do Redakcji Dz. Urz. Woj. Pom.,
 - 17) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników procedur nałożonych przepisami prawa,
 - 18) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym pracownikom i komórkom organizacyjnym,
 - 19) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne o zasięgu gminnym, wydawanie zezwoleń na masowe imprezy artystyczne i rozrywkowe,
 - 20) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy i na stronie internetowej oraz w BIP,
 - 21) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania,

- 22) wdrażanie kontroli zarządczej w Urzędzie i nadzór nad jej realizacją;
 - 23) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 24) gromadzenie oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych o stanie kontroli zarządczej,
 - 25) analiza zagrożeń w obszarach działalności jednostek organizacyjnych, inicjowanie niezbędnych działań korygujących lub naprawczych,
 - 26) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 27) okresowa analiza stanu bhp.
3. Bezpośrednio Sekretarzowi Gminy podlegają:
- 1) Stanowisko do spraw zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji Urzędu,
 - 2) Radca prawny,
 - 3) Stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców,
 - 4) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych,
 - 5) Stanowisko ds. gospodarczych Urzędu,
 - 6) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
 - 7) Stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu,
 - 8) Stanowisko ds. oświaty i wychowania,
 - 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 10) Stanowisko ds. animacji kulturalnej,
 - 11) Stanowisko ds. kultury i sportu,
 - 12) Stanowisko ds. obsługi Urzędu (woźny – sprzątaczką),
 - 13) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) konserwator sprzętu przeciwpożarowego w OSP.

§ 10

Skarbnik Gminy

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości w sposób ciągły, bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu, przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał budżetowych oraz zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu,
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
 - 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Skarbnikowi podlega Referat Finansowy.
3. Skarbnikowi powierza się obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie określonym w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

§ 11

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy w zakresie spraw dotyczących USC należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych (realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa międzynarodowego), dotyczących zwłaszcza:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego
 - h) wykonywania w księgach stanu cywilnego postanowień sądu,
 - i) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
 - j) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (sporządzanie testamentów).
 - k) prowadzenia elektronicznych ksiąg stanu cywilnego,
 - l) przygotowywanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - ł) udzielanie ślubów
- 2) korespondencja z sądami i komornikami w sprawach mieszkańców.
- 3) publikowanie ogłoszeń zgodnie z decyzją sądu.
2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy w zakresie spraw kancelarii Rady Gminy należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Wójta z Radą i jej komisjami,
 - 2) prowadzenie spraw ustrojowych samorządu gminnego, w tym między innymi ewidencja i przechowywanie statutów i regulaminów dotyczących Rady,
 - 3) prowadzenie rejestrów wniosków i opinii poszczególnych Komisji Rady oraz interpelacji i wniosków Radnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji radnych oraz członków poszczególnych komisji Rady, a także ewidencji uchwał Rady,
 - 5) koordynacja przygotowywania przez poszczególne komórki organizacyjne i pracowników sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz z działalności merytorycznej,
 - 6) nadzór nad opracowywaniem projektów i wykonywaniem aktów stanowiących przez Radę i Wójta,
 - 7) publikacja aktów prawnych Rady i Wójta na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
 - 8) nadzór nad kompletnością, treścią i aktualnością wprowadzanych do BIP informacji z zakresu własnego stanowiska pracy.
 - 9) kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji.
 - 10) przekazywanie radnym i sołtysom niezbędnych materiałów na sesje Rady.
 - 11) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji.
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady.
 - 13) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwieniem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady.
 - 14) monitorowanie realizacji uchwał Rady i wniosków Komisji.
 - 15) przesyłanie podjętych uchwał Rady Gminy do:
 - a) Wydziału Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - b) Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,

- c) Wydziału Rozwoju Regionalnego Oddziału Budownictwa Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- d) Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy prac komórek organizacyjnych Urzędu

§ 12

Referat Finansowy

1. Do Referatu Finansowego należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,
 - 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem GOPS-u,
 - 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem GOPS-u,
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie gospodarki finansowej,
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem GOPS-u,
 - 8) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwentaryzacji,
 - 9) dokonywanie wyceny spisu z natury i ujmowanie w księgach rachunkowych efektów rozliczenia inwentaryzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem GOPS-u;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących spraw finansowych,
 - 11) ujmowanie w księgach rachunkowych umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 12) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 13) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności gminy oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 16) przestrzeganie ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.

§ 13

Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy

W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy wchodzi stanowiska pracy wykonujące zadania z zakresu: budownictwa i inwestycji, geodezji, infrastruktury drogowej, obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno – adiacenckich, ochrony środowiska, rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej oraz gospodarki komunalnej oraz urządzeń wodno-kanalizacyjnych.

1. Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy należy:
 - 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 i samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) obsługa techniczno-biurowa spraw dotyczących zagadnień z zakresu geodezji,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie 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) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji i zaświadczeń,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 13) analiza zdolności inwestycyjnych Gminy i przygotowywanie inwestycji do realizacji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
- 15) opracowywanie programów i wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych (środki unijne i centralne),
- 16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków oraz ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków,
- 17) prowadzenie remontów infrastruktury i inwestycji gminnych,
- 18) utrzymanie i bieżąca konserwacja infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
- 19) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 20) ustalanie wartości komunalnych gruntów zabudowanych, ich cen i opłat za ich korzystanie,
- 21) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 22) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 23) komunalizacja gruntów,
- 24) prowadzenie ewidencji gruntów,
- 25) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 26) dysponowanie prawem do nieruchomości gminnych przeznaczonych na realizację inwestycji infrastrukturalnych (m.in. budowa sieci gazowych, energetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych),
- 27) prowadzenie całościowych spraw związanych z terenami kopalnianymi, na których prowadzone jest wydobywanie, w tym m.in. prowadzenie ewidencji eksploatowanych złóż kopalnianych na terenie gminy, przygotowywanie opinii do wydawania koncesji, egzekwowanie postanowień zawartych we wszelkich wydanych koncesjach, decyzjach i postanowieniach, a dotyczących obszarów górniczych, prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnymi,
- 28) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,

- 29) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat planistycznych,
- 30) nadzór nad wycenami nieruchomości sporządzanymi przez rzeczoznawców,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie emitowanego hałasu i wibracji,
 - c) utrzymywanie porządku i czystości w Gminie,
 - d) opiniowanie i realizacja programów oraz wniosków z zakresu ochrony środowiska.
- 32) wykonywanie zadań w zakresie:
 - a) kształtowania polityki proekologicznej,
 - b) ochrony wód,
 - c) ochrony przyrody,
 - d) ochrony powierzchni ziemi,
 - e) ochrony powietrza atmosferycznego.
- 33) prowadzenie spraw dotyczących rodzinnych ogrodów działkowych,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa,
- 36) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków ,
- 37) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) stwierdzanie rolniczego wykorzystywania gruntów,
 - b) rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, a także użyźnianie innych gruntów,
- 38) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki wodnej, w tym dbałość o czystość ujęć i nośników wody,
- 41) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gminnej gospodarki ściekowej,
- 42) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 44) zakup worków na śmieci oraz paliwa do kosiarek,
- 45) nadzór nad sprzątaniami terenów zielonych,
- 46) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych Rad Sołeckich.
- 47) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynków,
- 48) zawieranie umów najmu lokali i ich ewentualnych zamian,
- 49) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
- 50) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 51) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 52) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 53) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe będące w zarządzie Gminy,
- 54) prowadzenie ksiąg technicznych obiektów,
- 55) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy,
- 56) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych z obiektów komunalnych,
- 57) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie wywozu nieczystości stałych oraz płynnych,
- 58) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 59) organizacja postępowań w celu ubezpieczenia majątku gminnego i jednostek

- organizacyjnych gminy,
- 60) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką środków trwałych Urzędu, w szczególności:
 - a) ewidencja, przyjmowanie, przekazywanie środków trwałych,
 - b) przeszacowanie wartości, umarzanie i sprawozdawczość w zakresie środków trwałych,
 - c) ewidencja likwidowanych składników majątkowych.
 - d) znakowanie składników majątkowych,
 - 61) prowadzenie księgi ilościowej,
 - 62) prowadzenie księgi ilościowo-wartościowej,
 - 63) opisywanie rachunków (faktur) w zakresie nadania numeru inwentarzowego, zarejestrowania w księgach, wpisania danych osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 64) nadzór nad palaczem centralnego ogrzewania,
 - 65) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 66) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności majątkowej pracowników.

§ 14

Stanowisko do spraw zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji Urzędu

1. W zakresie spraw kadrowych i pracowniczych:
 - 1) opracowywanie projektów strategii personalnych, systemów oceniania, systemów motywacyjnych, a także koncepcji szkolenia zgodnie z przyjętym programem i rozwojem urzędu,
 - 2) organizowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z ocenami pracowniczymi, ich analizowanie, opracowywanie propozycji ścieżek karier dla pracowników,
 - 3) koordynowanie w urzędzie wszystkich spraw personalnych wynikających z przyjętej strategii personalnej,
 - 4) kompleksowa obsługa formalno-prawna z zakresu spraw personalnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, rotacją pracowników oraz odejściem pracowników na emeryturę lub rentę; współpraca w tym zakresie z urzędami pracy oraz ZUS-em i KRUS-em,
 - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników,
 - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych, monitoring wykorzystywanych urlopów,
 - e) udzielanie informacji oraz porad z zakresu prawa pracy,
 - f) przygotowywanie opisów stanowisk pracy,
 - g) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
 - 6) prowadzenie zbioru pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, zbioru upoważnień pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - a) przydziałem obuwia i odzieży ochronnej dla pracowników,
 - b) refundacją zakupionych okularów korekcyjnych,
 - 8) ewidencjonowanie oraz analizowanie czasu pracy pracowników,
 - 9) sporządzanie umów – zleceń i zgłaszanie do ubezpieczeń,

- 10)całokształt spraw związanych z wyjazdami służbowymi,
 - 11)prowadzenie spraw związanych z wydawaniem imiennych identyfikatorów dla pracowników,
 - 12)prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez nowo zatrudnionych pracowników oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz rozliczanie za pomocą kart obiegowych przy rozwiązywaniu stosunku pracy,
 - 13)opracowywanie rocznych planów szkoleń oraz ich realizacja,
 - 14) ocena efektywności przeprowadzanych szkoleń pod względem ich wykorzystania w procesie pracy oraz doboru firm szkoleniowych,
 - 15)obsługa programów KADRY i PŁATNIK,
 - 16)rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 17)współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz Powiatową Strażą Pożarną,
 - 18)udział w dochodzeniach powypadkowych.
2. w zakresie spraw organizacyjnych:
- 1) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Wójta.
 - 2) prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci,
 - 3) prowadzenie rejestru książek,
 - 4) prowadzenie rejestru dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej,
 - 5) współpraca w zakresie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w Urzędzie.
 - 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową.
 - 7) ewidencja i zbiór regulaminów, statutów i instrukcji,
 - 8) odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie Urzędu.
 - 9) zakup, ewidencja i wydawanie napojów chłodzących oraz środków higieny osobistej.

§ 15

Radca Prawny

1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna urzędu, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Rady i jej organów zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Wójta, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym,
 - 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych,
 - 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
 - 4) opiniowanie nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
 - 5) prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 6) nadzór prawny nad egzekucją należności na rzecz gminy,
 - 7) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy) Wójta Gminy i pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy,
 - 8) współudział w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników

2. Radca Prawny ma prawo domagać się od pracowników urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 16

Stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu

1. Do zakresu zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wykazu haseł dostępu do sieci komputerowej,
 - 2) współpraca z firmami w sprawie napraw i modernizacji sprzętu komputerowego,
 - 3) nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego,
 - 4) prowadzenie strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) wdrażanie programów komputerowych i nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie Gminy,
 - 6) współpraca w opracowywaniu folderów dotyczących promocji gminy,
 - 7) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby Wójta,
 - 8) przedstawianie propozycji planu komputeryzacji Urzędu Gminy oraz przygotowywanie projektu wydatków na ten cel na dany rok kalendarzowy:
 - a) w zakresie zakupu oprogramowania komputerowego,
 - b) w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
 - c) w zakresie usług informatycznych,
 - 9) prowadzenie nadzoru nad instalacją programów komputerowych, nadzór nad modyfikacjami dokonywanymi przez autorów programów,
 - 10) wdrażanie nabytych programów oraz szkolenie pracowników w ich obsłudze,
 - 11) administrowanie siecią informatyczną w Urzędzie,
 - 12) prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
 - 13) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
 - 14) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 15) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
 - 16)diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 17) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych,
 - 18) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
 - 19) prowadzenie ewidencji zaangażowanych i wydatkowanych środków finansowych w ramach budżetu przyznanego na realizację zadań przypisanych do stanowiska,
 - 20)przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu zabezpieczeń,
 - 21) zgłaszanie danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 22)odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie.

§ 17

Stanowisko ds. Oświaty i Wychowania

Do zadań w zakresie oświaty należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością administracyjno –finansową placówek oświatowych i wychowawczych,
- 2) przygotowanie projektów uchwał dotyczących oświaty,

- 3) organizacja przetargów na inwestycje, remonty, modernizacje i adaptacje obiektów oświatowych,
- 4) organizacja przetargu na zaopatrzenie szkół w opał ,
- 5) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 6) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola, udział w komisji konkursowej, powoływanie i określanie regulaminu jej pracy,
- 7) wydawanie opinii dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 8) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi rocznych projektów organizacyjnych szkół,
- 9) badanie skarg na działalność szkół i przedkładanie wniosków Wójtowi,
- 10) prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,
- 11) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci młodzież,
- 12) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowania przetargowego, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych na stanowisku.
- 13) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów,
- 15) nadzór na programami realizowanymi w placówkach oświatowych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych.

§ 18

Stanowisko ds. Obywatelskich i Cudzoziemców. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. W zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców:
 - 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 3) przyjmowanie obwieszczeń,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - 5) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - 6) dokonywanie wezwań do rejestracji przedpoborowych,
 - 7) dokonywanie wezwań do stawienia się przed komisją lekarską i komisją kwalifikacji wojskowej
 - 8) zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzuppełnień o zgłoszeniu zmian przez osoby podlegające wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
 - 9) wydawanie decyzji o uznaniu poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu,
 - 10) przyznawanie należności mieszkaniowych dla rodziny żołnierza,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.
2. W zakresie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej.
3. Prowadzenie archiwum Urzędu.
4. Koordynowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej.

§ 19

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Kancelarii Tajnej

1. W zakresie zagadnień dotyczących spraw obrony cywilnej i kancelarii tajnej:
- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny lub klęsk żywiołowych,
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 3) administrowanie rezerwami osobowymi, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
 - 4) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 5) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 6) świadczenia na rzecz obrony,
 - 7) zakwaterowanie sił zbrojnych w przypadku wojny lub klęsk żywiołowych.
 - 8) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 9) organizacja szkolenia i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony,
 - 10) gospodarka magazynowo – sprzętowa obrony cywilnej,
 - 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - 12) nadzorowanie działań dotyczących zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności, urządzeń specjalnych i dla celów przeciwpożarowych w czasie zagrożenia,
 - 13) powoływanie i obsługa gminnego zespołu reagowania,
 - 14) powołanie i obsługa grup roboczych,
 - 15) opracowywanie rocznych planów pracy oraz planów reagowania kryzysowego,
 - 16) współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego,
 - 17) obsługa Gminnego Zespołu Reagowania,
 - 18) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 19) prowadzenie rejestru spraw poufnych i zastrzeżonych,
 - 20) realizacja wszelkich inwestycji związanych z bezpieczeństwem publicznym.
2. Zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez należyte utrzymanie i konserwację niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności.

§ 20

Stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji Gminy

W zakresie zarządzania projektami i promocji gminy:

- 1) merytoryczne i techniczne przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych Gminy do programów finansowych UE,
- 2) koordynacja i realizacja zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz rozliczanie zadań realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych z pracownikami merytorycznymi referatu inwestycji,
- 5) promowanie Gminy,
- 6) marketing gminnych terenów przeznaczonych pod działalność gospodarczą,
- 7) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 9) prowadzenie akcji promocyjnych związanych z obchodami „Dnia Pszczelarza”, „Dożynek Gminnych” i innych imprez gminnych,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie składników majątkowych zakupionych ze środków unijnych.
- 11) opracowywanie programów rozwoju Gminy,

- 12) współpraca z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej, Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Międzyregionalnej Urzędu Marszałkowskiego woj. pomorskiego, Biurem Integracji Europejskiej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innym instytucjami centralnymi i regionalnymi pośredniczącymi w zarządzaniu funduszami UE,
- 13) upowszechnianie wiedzy na temat programów pomocowych UE (strukturalnych) w Urzędzie,
- 14) opracowywanie i monitoring projektu priorytetów współpracy zagranicznej Gminy z partnerami,
- 15) przygotowywanie projektów umów dot. współpracy międzynarodowej,
- 16) przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu i jej aktualizacja.
- 17) uczestnictwo w imprezach promocyjnych poza gminą,
- 18) przygotowanie stoisk promocyjnych podczas imprez poza terenem gminy,
- 19) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych gminy, w tym wydawanie broszurek informacyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
- 20) kontakt z mediami (prasa, radio, telewizja), informowanie o najważniejszych wydarzeniach w gminie,
- 21) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań gminy,
- 22) opracowywanie artykułów i informacji o bieżących wydarzeniach w gminie do zamieszczenia na gminnej stronie internetowej i tablicach gminnych,
- 23) realizacja innych form promocji,
- 24) archiwizacja dokumentacji z realizacji programów finansowanych ze środków UE, zgodnie z procedurami,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 26) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie przy zabytkach położonych na terenie gminy.

§ 21

Stanowisko ds. zamówień publicznych i zarządzania programami

- 1) współpraca z instytucjami i ekspertami mogącymi stanowić źródło wiedzy o Unii Europejskiej,
- 2) gromadzenie bieżących informacji na temat integracji europejskiej, środków pomocowych, itp., organizacja imprez promocyjno-informacyjnych dotyczących Unii Europejskiej,
- 3) nawiązywanie kontaktów z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, radami sołectkimi, itp.,
- 4) przeprowadzenie badań zapotrzebowania informacyjnego mieszkańców gminy,
- 5) poszukiwanie źródeł informacji i nawiązywanie kontaktów z ekspertami,
- 6) przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń oraz innych materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 7) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji procedur zamówień publicznych,
- 8) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- 9) prowadzenie ewidencji i nadzór nad procedurami zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie.
- 10) merytoryczne i techniczne przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych Gminy do programów finansowanych przez UE,
- 11) koordynacja i realizacja zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 12) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz rozliczanie zadań realizowanych ze źródeł zewnętrznych,

- 13) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych z pracownikami merytorycznymi referatu inwestycji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń i innych organizacji,
- 15) sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych.

§ 22

Stanowisko ds. kultury i sportu Stanowisko ds. animacji kulturalnej

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 2) realizacja zadań dotyczących rozwoju turystyki na terenie gminy,
- 3) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu i rekreacji,
- 4) organizowanie gminnych imprez rekreacyjnych i masowych,
- 5) zapewnianie bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezach organizowanych przez Gminę,
- 6) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań.
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad wykorzystaniem przyznanej dotacji na realizację zadań własnych gminy, za wyjątkiem zadań pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych i noclegowych na terenie gminy.
- 9) organizacja warsztatów, imprez i innych zadań kulturalnych na terenie gminy,
- 10) administrowanie, gospodarowanie świetlicami wiejskimi na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) organizacja zajęć kulturalnych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
 - b) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań kulturalnych,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju kultury,
 - d) prowadzenie całości spraw administracyjno-porządkowych,
 - e) odpowiadanie za wyposażenie świetlic wiejskich,
- 11) prowadzenie Muzeum Miodu, w tym utrzymanie i rozszerzanie bazy eksponatów oraz rozwój oferty kulturalnej Muzeum,
- 12) pomoc w organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy,
- 13) pomoc w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresu rozwoju kultury na terenie gminy,
- 14) inicjowanie i wspieranie działań wolontariatu dotyczących przedsięwzięć kulturalnych na terenie gminy,
- 15) pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych.

§ 23

Stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) obsługa poczty elektronicznej,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń, protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek,

- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 7) nadzór nad kluczami.

§ 24

Stanowisko ds. gospodarczych Urzędu

- 1) planowanie środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie funkcjonowania Urzędu,
- 2) gospodarowanie mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania (m.in. zakupy, wyposażenie, remonty, itp.),
- 3) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami),
- 4) kontrolowanie sprawności urządzeń alarmowych w obiektach,
- 5) usuwanie zagrożeń pożarowych i porządkowych,
- 6) planowanie i realizacja przeglądów technicznych obiektów urzędu oraz remontów,
- 7) zakupy, utrzymanie, wyposażenie w sprzęt i materiały oraz remonty w budynkach Urzędu Gminy,
- 8) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne artykuły biurowe, ich ewidencja i wydawanie,
- 9) przygotowywanie umów z mieszkańcami na dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków,
- 10) prowadzenie ewidencji odbiorców wody oraz użytkowników sieci kanalizacyjnej,
- 11) rejestrowanie oświadczeń dotyczących stanu wodomierzy, naliczanie i rejestrowanie opłat za dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków.

§ 25

Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej

- 1) przygotowywanie decyzji na wydanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie i egzekwowanie wszelkich opłat związanych z prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych,
- 2) rejestracja wniosków oraz przygotowywanie decyzji dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej na terenie Gminy (rejestracja, zmiana, zawieszenie oraz wyrejestrowywanie działalności),
- 3) prowadzenie spraw w zakresie targów, targowisk i handlu obwoźnego,
- 4) współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy Pszczółki,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu służby zdrowia,
- 6) ewidencja i zbiór zarządzeń Wójta,
- 8) prenumerata prasy codziennej, czasopism, dzienników ustaw i innych dzienników urzędowych,
- 9) opłata składek członkowskich stowarzyszeń i innych organizacji, do których należy gmina Pszczółki,
- 10) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i komunikacją pasażerską,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na taksówki.

§ 26

Konserwator sprzętu przeciwpożarowego w OSP

- 1) zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez utrzymanie sprawności technicznej i właściwej eksploatacji samochodu pożarniczego oraz sprzętu silnikowego.

- 2) wykonywanie drobnych napraw bieżących sprzętu OSP,
- 3) terminowe dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu silnikowego oraz pojazdu w OSP – zgodnie z instrukcją obsługi,
- 4) doprowadzenie użytych urządzeń po każdej akcji i ćwiczeniach do pełnej gotowości, sprawności technicznej i czystości.
- 5) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodu pożarniczego, motopomp, agregatów, rozliczenie kart pracy sprzętu silnikowego.
- 6) systematyczne doskonalenie wiedzy technicznej i umiejętności prawidłowej obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie jednostki.

§ 27

Stanowisko ds. obsługi Urzędu (woźny – sprzątaczką)

- 1) otwieranie i zamykanie Urzędu przed i po godzinach jego pracy,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.

§ 28

Stanowisko ds. bhp i p.poż.

- 1) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i p.poż,
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i p.poż.,
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 6) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Strażą Pożarną,
- 7) przygotowywanie kart pomiaru ryzyka zawodowego – zagrożenia,
- 8) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.

Rozdział V

Wspólne zakresy działania

§ 29

Zadania ogólne pracownika

1. Do ogólnych zadań pracownika należy:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz na potrzeby Wójta,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz z działalności merytorycznej,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji i postanowień,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 9) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań danego stanowiska,

- 11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 12) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami,
- 13) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 15) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 16) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi,
- 17) praca w komisjach, zespołach do których powołuje Wójt w wydanym zarządzeniu,
- 18) obsługa programów na swoim stanowisku.

2. Do wspólnych obowiązków pracowników, poza wymienionymi w ustawie o pracownikach samorządowych, należy w szczególności:

- 1) należyta znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, innych przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej, a także wewnętrznych aktów prawnych Urzędu oraz ich stosowanie;
- 2) staranne i rzetelne utrzymanie teczek spraw i ich prowadzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,
- 3) przygotowywanie postępowań i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych przez pracownika lub referat.
- 4) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, zwłaszcza w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

4. Wszyscy pracownicy odpowiadają za:

- 1) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 2) nieujawnianie wiadomości i informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków, a których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes Urzędu albo interes prywatny obywatela w zakresie regulowanym odrębnymi przepisami.
- 3) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych, finansach publicznych, ochronie danych osobowych, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz innych, na podstawie których realizowane są zadania,
- 4) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw w ramach swojego stanowiska pracy.

§ 30

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 31

Wykaz pełnomocników Wójta stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 32

Wykaz zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 33

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 34

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 35

Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik Nr 5 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 36

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określa załącznik Nr 6 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 37

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców określa załącznik Nr 7 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 38

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Pszczółki określa załącznik Nr 8 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 37

Schemat sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi określa załącznik nr 9 do Regulaminu organizacyjnego.

WYKAZ PEŁNOMOCNIKÓW WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI

1. Pełnomocnik ds. profilaktyki alkoholowej - Kierownik GOPS Beata Nowakowska
2. Pełnomocnik ds. profilaktyki narkotykowej - Kierownik GOPS Beata Nowakowska
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców Barbara Sosińska-Babiarz
4. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych - Zastępca Wójta Anna Gołkowska
5. Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych – stanowisko ds. kultury i sportu Ewa Grabowska

**WYKAZ ZASTĘPSTW NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
PRACY:**

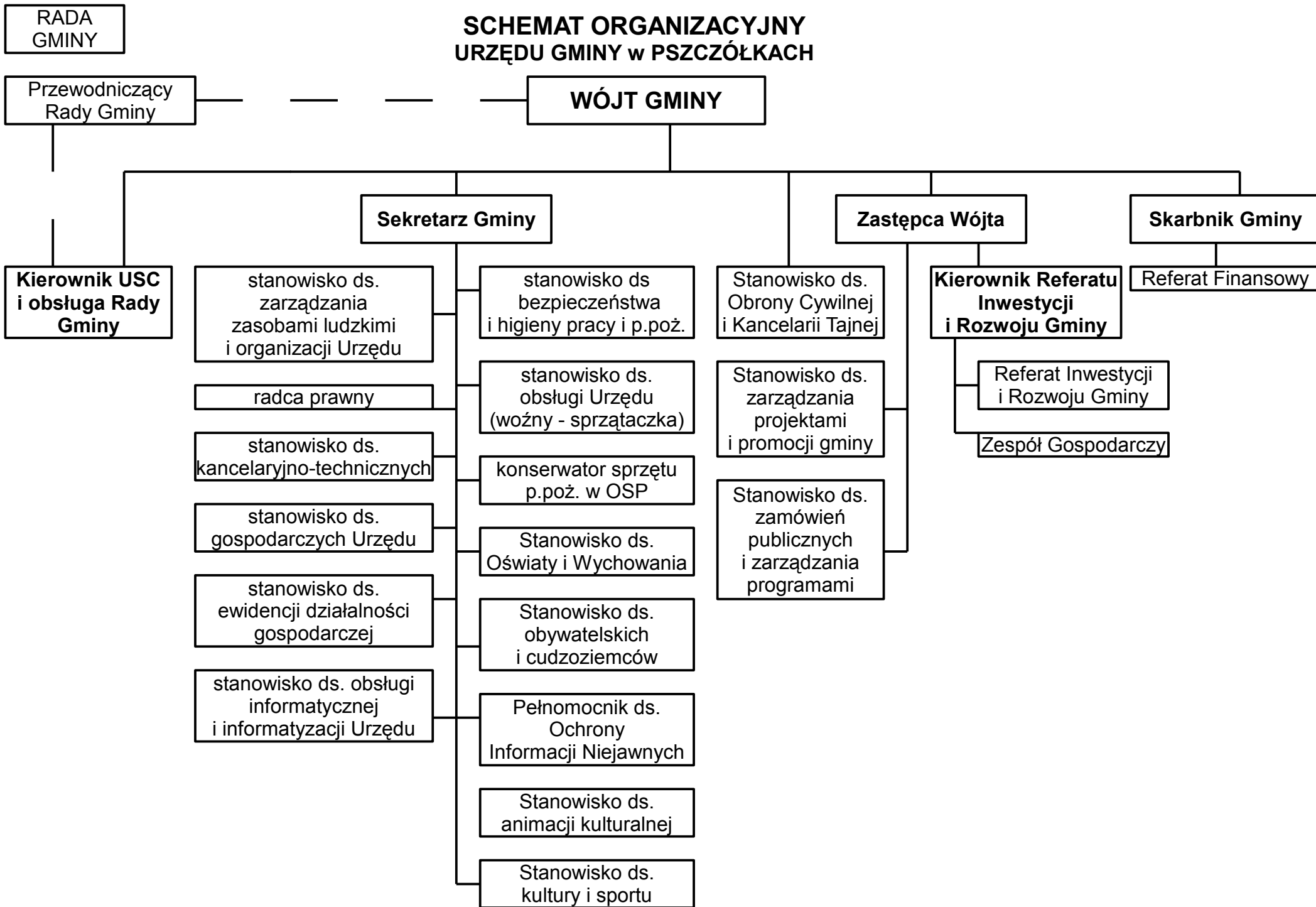
Lp.	Stanowisko:	Jest zastępowane przez stanowisko:
1.	Wójt Gminy	Zastępca Wójta Gminy Sekretarz Gminy
2.	Zastępca Wójta Gminy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy
3.	Sekretarz Gminy	Zastępca Wójta Gminy
4.	Skarbnik Gminy	Zastępca Skarbnika Gminy
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
6.	Radca Prawny	—
7.	ds. zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji Urzędu	ds. oświaty i wychowania
8.	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy	Zastępca Wójta Gminy
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy	w zakresie USC: ds. obywatelskich i cudzoziemców, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, w zakresie obsługi Rady Gminy: ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
10	ds. obywatelskich i cudzoziemców Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	w zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych: zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych osoba upoważniona do dostępu do informacji w pełnym zakresie.

11	ds. obrony cywilnej i kancelarii tajnej	w zakresie spraw O.C.: ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, w zakresie spraw kancelarii tajnej: ds. obywatelskich i cudzoziemców
12	ds. BHP i p. poż	–
13	ds. zarządzania projektami i promocji gminy	ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
14	ds. kultury i sportu	ds. animacji kulturalnej
15	ds. animacji kulturalnej	ds. kultury i sportu
16	ds. zamówień publicznych i zarządzania programami	ds. zarządzania projektami i promocji gminy
17	ds. kancelaryjno – technicznych	ds. kultury i sportu
18	ds. oświaty i wychowania	ds. zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji Urzędu
19	ds. ewidencji działalności gospodarczej	ds. gospodarczych Urzędu
20	ds. gospodarczych Urzędu	ds. ewidencji działalności gospodarczej
21	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu
22	ds. ochrony środowiska	ds. opłat planistyczno - adiacenckich
23	ds. urządzeń wodno-kanalizacyjnych	ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych
24	ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	ds. urządzeń wodno-kanalizacyjnych
25	ds. budownictwa i inwestycji	Zastępca Wójta, ds. geodezji (geodeta gminny)

26	ds. geodezji (geodeta gminny)	ds. infrastruktury drogowej, ds. budownictwa i inwestycji
27	ds. infrastruktury drogowej	ds. geodezji (geodeta gminny)
28	ds. opłat planistyczno - adiacenckich	ds. ochrony środowiska
29	ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej	ds. geodezji (geodeta gminny)
30	ds. księgowości podatkowej	ds. wymiaru podatku,
31	ds. wymiaru podatku	ds. księgowości podatkowej
32	ds. księgowości budżetowej	ds. księgowości budżetowej, ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy,
33	ds. windykacji	ds. księgowości budżetowej
34	ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	ds. księgowości budżetowej
35	ds. płac	ds. księgowości budżetowej
36	ds. księgowości budżetowej	ds. płac
37	konserwator sprzętu p. pożarowego w Ochotniczej Straży Pożarnej	ds. obrony cywilnej i kancelarii tajnej
38	woźna – sprzątaczką	woźna – sprzątaczką
39	robotnik gospodarczy	robotnik gospodarczy
40	Robotnik gospodarczy/ palacz C.O.	robotnik gospodarczy
41	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej, przy dłużej trwających zastępstwach: przeszkolony robotnik gospodarczy

42	ds. konserwacji urządzeń	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej
----	--------------------------	--

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY w PSZCZÓLKACH**



STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓLKACH

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty: Zespoły: Samodzielne Stanowiska:	Stanowiska:	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Etaty	Ilość pracowników:
1.	Wójt Gminy			Rada Gminy	wybór	1	1
2		ds. obrony cywilnej (OCY) i kancelarii tajnej (KTA)		Wójt Gminy	umowa o pracę	0,5	1
3		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) i obsługa Rady Gminy (ORG)		Wójt Gminy	umowa o pracę	1	1
4	Zastępca Wójta (ZWG)			Wójt Gminy	powołanie	1	1
5		ds. zarządzania projektami i promocji gminy (ZPP)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
6		ds. zamówień publicznych i zarządzania programami (ZPZ)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
7		Kierownik Referatu Inwesty		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1

		cji i Rozwoj u Gminy (KRI)						
8			Referat inwestycji i Rozwoju Gminy(RIG)	ds. budownictwa i inwestycji	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
9				ds. geodezji (geodeta gminny)	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
10				ds. infrastruktury drogowej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
11				ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
12				ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
13				ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	0,7	1
14				ds. opłat planistyczno - adiacencckich	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
15				ds. urządzeń wodno- kanalizacyjnych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
16				ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej - dozorcy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	5	5
17			Zespół gospodarczy	robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2,5	3

18				palacz centralnego ogrzewania/robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
19	Skarbnik Gminy (SKG)				Wójt Gminy	powołanie	1	1
20		Zastępca Skarbnika Gminy (ZSK)			Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
21			Referat finansowy (RFU)	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	4	4
22				ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
23				ds. wymiaru podatku	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
24				ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
25				ds. płac	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
26				ds. windykacji	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
27	Sekretarz Gminy (SGP)				Wójt Gminy	umowa o pracę	1	1

28			ds. obywatelskich i cudzoziemców (OBC) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (INN)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
29			ds. oświaty i wychowania (OŚW)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
30			ds. animacji kulturalnej (AKU)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
31			ds. kultury i sportu (KIS)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
32			ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu (INF)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1,5	2
33			Radca Prawny (RPU)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,5	1
34			ds. kancelaryjno-technicznych (SEK)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
35			ds. ewidencji działalności gospodarczej (DZG)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
36			ds. gospodarczych Urzędu (GOS)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
37				ds. obsługi Urzędu Gminy (woźny – sprzątaczką)	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2

38			ds. zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji Urzędu (ZZL)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
39				ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. (BHP)	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1
40			Konserwator sprzętu p. pożarowego w OSP (POZ)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1

Ilość etatów: 47,2

Ilość pracowników: 49

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

1. Wójt podpisuje wszelkie dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami Gminy, a w szczególności:

- 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu,
- 3) udzielone pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

2. W razie nieobecności Wójta jego kompetencje przejmuje Zastępca.

3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań lub zgodnie z otrzymanym upoważnieniem od Wójta.

4. Wójt może upoważnić kierownika referatu lub pracownika do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów w sprawach indywidualnych.

§ 2

Pracownik przygotowujący projekt pisma dotyczący załatwienia sprawy oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt zaopatruje kopię pisma swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Niniejsze zasady dotyczą opracowywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu, zwanych dalej "projektami aktów prawnych", a także sposobu ich realizacji.

§ 2

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

§ 3

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

§ 4

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce Urzędu:

- 1) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła, bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 2) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych niebędących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 5

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

§ 6

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Gminy, Wójt Gminy),
- 3) daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r." dla oznaczenia słowa „roku”),
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie nadania nazwy ulicy w Pszczółkach).

§ 7

1. Podstawę prawną aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, na przykład przez użycie określeń: "Na podstawie.. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia r. w sprawie... (Dz. U. Nr ... ze.zm. ...) Rada Gminy uchwała, Wójt zarządza, co następuje”.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 8

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać :
 - 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - 2) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu, a w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika,
 - 3) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie, (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli względ na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
 - 1) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - 2) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - 1) dla artykułu - "art."
 - 2) dla paragrafu - "§"
 - 3) dla ustępu - "ust."
 - 4) dla punktu - "pkt"
 - 5) dla litery - "lit."

§ 9

1. Do opracowanych w wyżej podany sposób projektów uchwał należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 10

1. Projekt w dwóch egzemplarzach przedkłada się radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przedkłada się Wójtowi.

§ 11

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez :

1) Kancelarię Rady Gminy - dla uchwał Rady,

2) stanowisko ds. działalności gospodarczej- dla zarządzeń Wójta.

2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

3. Pracownik na stanowisku ds. działalności gospodarczej jedną kopię zarządzenia wywiesza na tablicy ogłoszeń, a drugą przedstawia pracownikom w celu zapoznania się.

4. Kancelaria Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozdaje je wykonawcom za pokwitowaniem.

§ 12

Kancelaria Rady Gminy przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu i innym odpowiednim organom. Uchwała budżetowa i uchwała w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru przesyłane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Załącznik Nr 7

do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO Urzędu Gminy w Pszczółkach

stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 15/11 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 1 marca 2011 r.

**ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA,
ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA SKARG
I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW**

§ 1

1. Wójt w sprawach skarg i wniosków przyjmuje mieszkańców w każdą środę w godzinach 15.00 – 17.30 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, przez cały czas pracy Urzędu (oprócz wtorku).

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Rejestrem, o którym mowa w ust. 1, obejmuje się również skargi i wnioski przyjęte do protokołu oraz przesłane przez redakcje prasowe, radio i telewizję, a także opublikowane artykuły, notatki i inne informacje, których treść ma znamiona skargi.

§ 3

Bieżącą koordynację i nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców oraz przyjmowaniem petentów zgłaszających się w tych sprawach do Urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 4

1. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku Sekretarz niezwłocznie przekazuje kopię do załatwienia właściwym referatom zgodnie z dekreacją Wójta lub jego Zastępcy.
2. Skargi i wnioski kierowane do Urzędu niezgodnie z jego właściwością Sekretarz przekazuje według właściwości organom i instytucjom, z zachowaniem odpowiednich przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się Wójta, przekazując odpowiedź zainteresowanym a kopię do Sekretarza w celu odnotowania w rejestrze centralnym.

§ 5

Skargi i wnioski w sprawach mieszkańców kierowane przez:

- a) senatorów, posłów na Sejm RP i radnych Rady, powinny być traktowane jako szczególnie pilne i załatwiane w terminie nie przekraczającym 14 dni,
- b) inne organy i instytucje, organizacje społeczne oraz mieszkańców powinny być traktowane jako pilne i załatwiane w terminie i trybie określonym w przepisach o postępowaniu administracyjnym.

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 15/11 Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 1 marca 2011 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY PSZCZÓŁKI:**

1. Urząd Gminy w Pszczółkach
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczółkach
3. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach.
4. Publiczne Gimnazjum w Pszczółkach
5. Szkoła Podstawowa w Skowarczu
6. Szkoła Podstawowa w Różynach
7. Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Żeliszawkach
8. Przedszkole Gminne „Pszczółka Maja” w Pszczółkach
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Pszczółkach – Instytucja Kultury.

SCHEMAT SPRAWOWANIA NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

