

Załącznik do Zarządzenia Nr 8
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 27 stycznia 2003r.

R E G U L A M I N

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

U R Z Ę D U G M I N Y

P R U S Z C Z G D A Ń S K I

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

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

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

§ 4

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów :
 - a) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13.30 do 15.30
 - b) Kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem § 4, ust. 1, lit. c.

- c) Referaty i stanowiska samodzielne w których wykonywa jest praca w terenie podają do publicznej wiadomości informacje o dniu tygodnia, w którym praca wykonywana jest poza Urzędem.
2. Kierownicy referatów oraz pracownicy obowiązani są przyjmować poza kolejnością :
- posłów oraz senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - radnych.
3. Sprawy zgłoszone przez osoby wymienione w ust. 2 winny być załatwione w pierwszej kolejności.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Wójta i innych organów Gminy.
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 porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. **W szczególności do zadań Urzędu należy:**
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy ,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) zapewnienie dostępu do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

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

§ 8

Stanowiska kierownicze w Urzędzie to :

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

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i referaty :

1. Radcy Prawni – „RP”,
2. Pełnomocnik Wójta ds. Społecznych – „Sp”,
3. Pełnomocnik Wójta ds. Zamówień Publicznych – „ZP”,
4. Stanowisko ds. z zakresu Zamówień Publicznych i Ochrony Danych Osobowych – „ZPiO”,

5. Stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Komunikacji Gminnej i Kancelarii Tajnej – „WiKG”,
6. Stanowisko ds. Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska
7. Referat Finansowy – „Fn”,
8. Referat Organizacyjny – „Or”,
9. Referat Spraw Obywatelskich – „Ob.”,
10. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy - „GPiRG”,
11. Referat Inwestycji i Remontów – „IR”,
12. Referat Administracyjno – Gospodarczy

§ 10

Na czele Referatów stoją Kierownicy Referatów.

§ 11

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

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 18

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

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 19

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

§ 20

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) upoważnienie swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 11) udostępnianie informacji i realizacja zasady jawności życia publicznego,
- 12) udzielanie wszelkich wyjaśnień, a także udostępnianie dokumentów na każde żądanie Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 13) udzielanie informacji oraz udostępnianie do wglądu materiałów dotyczących organów Gminy na życzenie posłów i senatorów,
- 14) niezwłoczne przyjęcie posła lub senatora, który przybył w związku ze sprawą wynikającą ze sprawowania jego mandatu,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) przyjmowanie od spadkodawcy testamentu alograficznego,
- 17) przyjmowanie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korekty od zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
- 18) opiniowanie kandydatury komendanta komisariatu Policji oraz kandydata, któremu komendant powiatowy Policji zamierza powierzyć pełnienie obowiązków

- komendanta komisariatu a także mianowanie i zwalnianie ze stanowiska kierownika rewiru,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 21

Wójtowi bezpośrednio podlegają :

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy,
- 4) Radcy Prawni,
- 5) Stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Komunikacji Gminnej i Kancelarii Tajnej,
- 6) Pełnomocnik Wójta ds. Społecznych,
- 7) Pełnomocnik Wójta ds. Zamówień Publicznych,
- 8) Stanowisko ds. z zakresu Zamówień Publicznych i Ochrony Danych Osobowych.

§ 22

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta zajmuje się problemami rozwoju gminy, funkcjonowania infrastruktury oraz inwestycji, wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta sprawuje bieżącą kontrolę w zakresie załatwiania spraw przez bezpośrednio podległe referaty i informuje Wójta o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw, bądź nie nadania biegu sprawie.

§ 23

Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają:

- 1) Referat Inwestycji i Remontów,
- 2) Stanowisko ds. Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska

§ 24

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwych warunków jego działania a w szczególności:

4. opracowywanie projektów regulaminów,
5. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
6. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
7. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
10. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
11. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
12. prowadzenie :
 - a) Rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) Rejestru Zarządzeń Wójta,
 - c) Zbioru Protokołów z narad odbywanych z Kierownikami i pracownikami na stanowiskach samodzielnych,
 - d) Ksiąg rejestrowych instytucji kultury,
13. organizowanie konkursów na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
14. koordynowanie działań kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
15. Sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie załatwiania spraw przez bezpośrednio podległe referaty i informowanie Wójta o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw, bądź nie nadania biegu sprawie,
16. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 25

Sekretarzowi bezpośrednio podlegają :

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Spraw Obywatelskich,
- 3) Referat Administracyjno – Gospodarczy.

§ 26

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie załatwiania spraw przez podległy referat i informowanie Wójta o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw, bądź nie nadania biegu sprawie,
- 7) koordynowanie działań kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 8) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie załatwiania spraw przez bezpośrednio podległy referat i informowanie Wójta o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw, bądź nie nadania biegu sprawie,

- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Skarbnikowi bezpośrednio podlega Referat Finansowy.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 27

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) prowadzenie rejestru podań wpływających do danego referatu,
 - 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 28

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

I. RADCA PRAWNY **SYMBOL - „RP”**

1. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

2. Radca Prawny działa zgodnie z treścią ustawy o radcach prawnych i postanowieniami Regulaminu obsługi prawnej Urzędu, który stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu

II. PEŁNOMOCNIK WÓJTA ds. SPOŁECZNYCH SYMBOL - „Sp”

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Społecznych należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 1) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 3) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 4) obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
- 5) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 6) uzgadnianie projektów statutów szkół i prowadzenie spraw związanych z ich zatwierdzaniem,
- 7) nadzorowanie wykonania zadań statutowych w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli oraz obsługi,
- 8) koordynowanie prac organizacyjnych i administracyjno – gospodarczych gminnych placówek oświatowych, pomocy społecznej i zdrowia,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych zadań,
- 10) opracowywanie wniosków i propozycji do budżetu gminy w zakresie oświaty, sportu i służby zdrowia,
- 11) koordynacja imprez sportowych na terenie gminy,
- 12) współdziałanie z komisjami Rady i zasięganie opinii w sprawach budżetu oświaty, sportu, służby zdrowia,
- 13) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola,
- 14) wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony zdrowia,
- 15) koordynowanie działań związanych z kulturą,
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów.

III. PEŁNOMOCNIK WÓJTA ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH SYMBOL - „ZP”

1. W zakresie ustawy o zamówieniach publicznych :

- 1) zatwierdza tryb w jakim ma być dokonywane zamówienie publiczne, z wyjątkiem zamówień z wolnej ręki o wartości do 3000 EURO,

- 2) zatwierdza formularze specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz dokumenty przetargowe przed ogłoszeniem przetargu, przygotowane przez poszczególne referaty Urzędu,
- 3) przygotowuje ogłoszenia zapraszające do udziału w przetargu,
- 4) przewodniczy komisjom przetargowym, prowadzi negocjacje w sytuacjach dozwolonych ustawą o zamówieniach publicznych,
- 5) prowadzi protokół postępowania o zamówienie oraz dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 6) prowadzi nadzór nad wykonaniem przez poszczególne referaty obowiązku ogłoszenia informacji o wyborze oferenta w formach przewidzianych przez prawo,
- 7) przedstawia Wójtowi wyniki postępowania z wnioskiem o akceptację wyboru oferenta lub z wnioskiem o unieważnienie przetargu,
- 8) przygotowuje projekty umów w sprawach zamówień publicznych,
- 9) przygotowuje projekty rozstrzygnięcia protestu,
- 10) przygotowuje wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 11) prowadzi nadzór nad wykonywaniem przez poszczególne referaty obowiązku wysłania informacji cenowych z postępowania o zamówienie publiczne do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

IV. STANOWISKO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

SYMBOL „ZPiO”

1. W zakresie zamówień publicznych :

- 1) udziela informacji oferentom o szczegółach zamówień publicznych,
- 2) wydaje oferentom dokumentację przetargową po uiszczeniu odpowiedniej opłaty,
- 3) prowadzi rejestr zamówień publicznych,
- 4) wywiesza na tablicy ogłoszeń oraz publikuje w internecie i Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia i informacje z zakresu zamówień publicznych,
- 5) rejestruje, kompletuje i archiwizuje dokumenty dotyczące zamówień publicznych.

2. w zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) zgłasza do rejestracji zbiory danych osobowych oraz każdą zmianę w zbiorze Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 2) prowadzi ewidencję tych zbiorów,
- 3) wykonuje inne czynności określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

3. Prowadzi Biuro podawcze Urzędu.

V. STANOWISKO d/s WOJSKOWYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, KOMUNIKACJI GMINNEJ i KANCELARII TAJNEJ SYMBOL – „WiKG”

1. **W zakresie spraw wojskowych** prowadzi sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
 - 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 8) świadczeń na rzecz obrony,
 - 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 10) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 11) przygotowywania decyzji administracyjnych w zakresie ustalania i wypłacania wysokości świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie dla żołnierzy rezerwy powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych.
2. **W zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i zarządzania kryzysowego** prowadzi sprawy dotyczące w szczególności :
 - 1) planowania obrony cywilnej, oraz koordynacja i realizacja przedsięwzięcia w zakresie obrony cywilnej,
 - 2) wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony ustalonych przez Komitet Obrony Kraju,
 - 3) współdziałania z organami wojskowymi w przeprowadzeniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - 4) współdziałania z wojewodą przy poborze,
 - 5) realizacji czynności związanych z poborem zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra,
 - 6) prowadzenia magazynu sprzętu OC,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie prowadzenia i organizacji akcji społecznej w razie wystąpienia klęski żywiołowej,
 - 8) nakładania na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i ochrony przeciwpożarowej.
3. Prowadzi Kancelarię Tajną Urzędu.
4. Prowadzi sprawy z zakresu lokalnego transportu zbiorowego a w szczególności:
 - 1) przygotowuje przetarg w porozumieniu z Pełnomocnikiem Zarządu ds. Przetargu w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
 - 2) koordynuje rozkłady jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
 - 3) kontroluje prawidłowość świadczenia usług w zakresie komunikacji gminnej,
 - 4) sprawuje nadzór i prowadzi kontrolę w zakresie realizacji umów o świadczenie usług transportu zbiorowego w Gminie.
5. Prowadzi Archiwum Urzędu.

VI. STANOWISKO ds. ROLNICTWA, MELIORACJI I OCHRONY ŚRODOWISKA

SYMBOL – „RMiOŚ”

1. **W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa** prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczące:

- 1) łowiectwa,
- 2) współdziałania z organizacjami rolników,
- 3) przygotowywania na pisemny wniosek podatnika podatku rolnego zaświadczenia, które powinno zawierać dane określone w art. 40 e ust. 1 Ustawy z dnia 8 stycznia 1993r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11, poz. 50 z późn. zm),
- 4) prowadzenia ewidencji wydanych zaświadczeń z uwzględnieniem wartości, jakiej dotyczą i przesyłanie miesięcznego sprawozdania zawierającego te dane do właściwych miejscowo izb skarbowych w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.
- 5) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 6) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - e) utrzymanie porządku i czystości,
 - f) prowadzenie spraw związanych z hałdą fosfogipsów w Wiślince,
- 7) pracowniczych ogrodów działkowych,
- 8) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
- 9) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 10) nasiennictwa,
- 11) gospodarki wodnej,
- 12) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 13) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 14) cmentarzy komunalnych w tym cmentarzy wojennych,
- 15) udostępniania każdemu informacji o środowisku i jego ochronie (będącej w posiadaniu Urzędu) z zastrzeżeniem przepisów zabraniających udostępniania tych informacji,
- 16) spraw związanych ze sporządzaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tych programów

2. W zakresie melioracji :

- 1) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie inwestycji melioracyjnych,
- 2) współpracuje i prowadzi nadzór nad Spółkami Wodnymi w zakresie prac konserwacyjno – inwestycyjnych,
- 3) opracowuje wnioski dotyczące inwestycji w zakresie melioracji i zagospodarowania użytków zielonych,

- 4) przygotowuje decyzje na podstawie postanowień ustawy „Prawo Wodne”,
 - 5) prowadzi nadzór nad eksploatacją oraz egzekwuje obowiązek konserwacji urządzeń melioracyjnych od wszystkich sektorów rolnictwa, właścicieli i użytkowników,
 - 6) prowadzi sprawy z zakresu dozoru przeciwpowodziowego,
 - 7) przekazuje komunikaty o zagrożeniu powodziowym i powoływanie drużyn przeciwpowodziowych.
 - 8) Zgłasza Wójtowi potrzebę zarządzenia ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią,
 - 9) rozstrzyga spory dotyczące przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - 10) przygotowuje pozwolenia wodnoprawne na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
 - 11) Przeprowadza kontrole w zakresie właściwego funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych znajdujących się w pasie drogowym (przepusty, rowy, mosty).
3. Prowadzi sprawy z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, przygotowuje zezwolenia na utrzymywanie psów uznanych za rasy agresywne.

VII. REFERAT FINANSOWY

SYMBOL - „Fn”

Do zadań referatu należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności :

1. sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych,
 2. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz do sporządzenia sprawozdania z jego wykonania,
 3. bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie Wójta o przebiegu tej realizacji,
 4. zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 5. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 6. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 7. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 8. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 9. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 10. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont,
 11. rozliczanie inwentaryzacji,
 12. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz organów Gminy,
 13. prowadzenie spraw finansowo księgowych i płacowych szkół i przedszkoli będących w zarządzie Gminy,
 14. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, oraz innych dochodów budżetowych pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji podatników,

- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
15. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
16. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy.

VIII. REFERAT ORGANIZACYJNY

SYMBOL - „Or”

1. **W zakresie obsługi sekretariatu** zapewnia obsługę organizacyjną Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz prowadzi sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmuje, wysyła i rozdziela korespondencję na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzi centralny rejestr listów wpływających do Urzędu,
- 3) prowadzi książkę nadawczą listów poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłanych przez Urząd,
- 4) przygotowuje pomieszczenia i prowadzi obsługę spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prowadzi nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) przyjmuje interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizuje ich kontakty z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kieruje ich do właściwych referatów,
- 7) współpracuje z Pełnomocnikiem Wójta ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania przetargu na zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 8) zamawia materiały biurowe i eksploatacyjne w firmie wyłonionej w drodze przetargu,
- 9) prowadzi magazyn materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 10) prowadzi gospodarkę drukami i formularzami,
- 11) zamawia czasopisma i prasę oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie,
- 12) gromadzi wycinki prasowe na temat Gminy.

2. W zakresie spraw kadrowych :

- 1) prowadzi akta osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 4) przygotowuje materiały umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) przygotowuje projekty planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) zapewnia warunki do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowuje i wydaje świadectwa pracy,
- 8) wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Urzędu,

- 9) wystawia zaświadczenia lub sporządza kopie dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym dla byłych pracowników Urzędu oraz pracowników zlikwidowanych jednostek,
- 10) prowadzi ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 11) kompletuje wnioski emerytalno - rentowe,
- 12) wydaje i rozlicza karty drogowe kierowców (pracowników Urzędu),
- 13) sporządza umowy w sprawie używania do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy,
- 14) załatwia sprawy pieczęci Urzędu tj. ustala treść pieczęci, zamawia , wydaje za potwierdzeniem, dokonuje komisyjnego zniszczenia, prowadzi ewidencję pieczęci,
- 15) prowadzi Rejestr skarg i wniosków,
- 16) prowadzi zbiór oświadczeń pracowników samorządowych prowadzących działalność gospodarczą,
- 17) prowadzi ewidencję umów o udzielenie subwencji przeznaczonej na pomoc świadczoną przez Agencję Własności Skarbu Państwa na rzecz byłych pracowników państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej i członkom ich rodzin oraz prowadzi sprawy związane z rozliczeniem tej subwencji,
- 18) prowadzi dokumentację Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. W zakresie obsługi Kancelarii Rady Gminy:

- 1) prowadzi kompleksową obsługę kancelaryjno - biurową Rady oraz stałych i doraźnych komisji Rady,
- 2) przygotowuje pod względem organizacyjnym posiedzenia i spotkania Rady , komisji stałych i doraźnych, zebrania, kompletuje materiały na posiedzenia,
- 3) protokołuje sesje, posiedzenia, zebrania i spotkania,
- 4) opracowuje materiały z obrad Rady i Komisji,
- 5) sporządza protokoły z posiedzeń Rady,
- 6) przekazuje podjęte uchwały Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody oraz Urzędu Statystycznego,
- 7) przekazuje do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego uchwały Rady podlegające publikacji w dzienniku urzędowym,
- 8) umieszcza uchwały Rady na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy,
- 9) przedstawia Radcy Prawnemu do zaopiniowania materiały niezbędne do działalności Rady,
- 10) planuje wydatki Kancelarii Rady i wydatkuje środki zgodnie z budżetem Gminy,
- 11) prowadzi Rejestr Uchwał Rady,
- 12) prowadzi zbiory :
 - a) protokołów z sesji Rady,
 - b) uchwał Rady,
 - c) Dziennika Ustaw,
 - d) Monitora Polskiego,
 - e) Monitora Polskiego B,
- 13) prowadzi sprawy związane z archiwizowaniem akt Rady, komisji stałych i doraźnych Rady,
- 14) prowadzi rejestr wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 15) przygotowuje listy wypłat diet dla radnych i sołtysów,
- 16) wykonuje inne polecenia Przewodniczącego Rady, Wójta, Sekretarza związane z zakresem prowadzonych spraw,

17)realizuje zadania z zakresu rozwoju lokalnego i promocji gminy a w szczególności dotyczące:

- a) promocji Gminy,
- b) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- c) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- d) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i progностycznych,
- e) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich.

4. W zakresie obsługi informatycznej :

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

5. W zakresie BiHP :

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

IX. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH SYMBOL - „Ob”

1. **W zakresie spraw obywatelskich** prowadzi sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenia ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnych zbiorów meldunkowych,
- 2) prowadzenia ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 3) prowadzenia zbioru danych (w formie książek zameldowań lub w systemie informatycznym) osób przebywających w zakładzie hotelarskim, w zakładzie udzielającym pomieszczenia w związku z pracą, nauką, leczeniem się lub opieką społeczną, osób przebywających w domu wczasowym, wypoczynkowym, pensjonacie, hotelu, motelu, domu wycieczkowym, pokoju gościnnym, schronisku, campingu lub na strzeżonym polu biwakowym oraz uczestników wycieczek organizowanych przez instytucję państwową lub społeczną , związek zawodowy albo inną organizację społeczną.
- 4) dokonywania zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy pod oznaczonym adresem,
- 5) bezzwłocznej aktualizacji każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 6) zakładania i prowadzenia kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja,
- 7) występowania z wnioskiem do ministra właściwego do spraw administracji publicznej o nadanie Numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL” osobom fizycznym przebywającym stale na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zameldowanym na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 2 lata na terenie Gminy, a także osobom ubiegającym się o wydanie dowodu osobistego,
- 8) prowadzenia w formie informatycznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego,
- 9) obowiązku przekazywania ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej danych niezbędnych do prowadzenia ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 10) wydawania w formie zaświadczenia pełnego odpisu przetwarzanych danych osobowych dotyczących zainteresowanej osoby (ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych),
- 11) udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych podmiotom wymienionym w ustawie z dnia 10 kwietnia 1974r. (o ile są one niezbędne do realizacji ustawowych zadań),
- 12) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - e) przyjmowania obwieszczeń,
- 13) przyjmowania zawiadomienia o organizowaniu zgromadzenia na otwartej przestrzeni oraz przesyłanie zawiadomienia o zgromadzeniu właściwemu komendantowi policji oraz Ministrowi Spraw Zagranicznych, jeżeli zgromadzenie ma się odbyć w pobliżu określonych miejsc,
- 14) zbiórek publicznych,

- 15) sporządzania spisów wyborców, wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 16) przedkładania Wójtowi wniosków dot. zgody na organizowanie procesji i pielgrzymek na drogach publicznych, przeprowadzenia zbiórki jeżeli ma się ona odbyć poza terenem kościoła, organizowania imprez o charakterze religijnym ze względu na bezpieczeństwo.

2. **W zakresie działalności gospodarczej** prowadzi sprawy związane z:

- 1) ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu udzielania oraz nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 3) zapewnieniem zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności , urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 4) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) przygotowaniem projektu uchwały Rady w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży alkoholu, określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 6) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 7) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 8) targami i targowiskami,
- 9) współdziałaniem z izbą i Urzędami Skarbowymi w zakresie kontroli nad działalnością gospodarczą na terenie Gminy,
- 10) przygotowaniem zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.

3. Ponadto Referat Organizacyjny prowadzi sprawy związane z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności związane z:

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnieniem ochrony fizycznej Urzędu,
- 3) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresową kontrolą ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowaniem planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

X. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ROZWOJU GMINY

SYMBOL - „GPiRG”

1. **W zakresie gospodarki przestrzennej** prowadzi sprawy dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego, nazw ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych.
2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) prowadzenie rozprawy administracyjnej w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego oraz przedstawienie wojewodzie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu celem stwierdzenia ich zgodności z planem,
- 14) przygotowanie projektu decyzji dotyczącej wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 16) zamawianie tablic z nazwami ulic i numerami budynków komunalnych,
- 17) przekazywanie dla potrzeb rejestru terytorialnego prowadzonego przez Urząd Statystyczny – kopii planów ogólnych i szczególnych nowych miejscowości oraz map zawierających nazwy ulic i placów oraz numerację porządkową nieruchomości i budynków,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady a w szczególności dot. :
 - a) przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) uchwalenia studium,
 - c) przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) rozstrzygnięcia o protestach wniesionych do projektu planu,
 - e) rozstrzygnięcia o zarzutach wniesionych do projektu planu,
 - f) uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania oraz jego zmiany,
 - g) nadania nazwy ulicy.
3. **W zakresie gospodarki nieruchomościami** prowadzi sprawy z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami - za wyjątkiem spraw należących do Referatu Inwestycji i Remontów - a w szczególności związanych z:

1. W zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami :

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne, przewodniczeniem komisjom przetargowym i prowadzeniem licytacji,
- 4) zatwierdzaniem dokumentów przetargowych przed ogłoszeniem przetargu na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 5) składaniem Wójtowi sprawozdania z przebiegu przetargu z wnioskiem o akceptację wyników przetargu lub z wnioskiem o unieważnienie przetargu,
- 6) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 7) komunalizacją gruntów,
- 8) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 9) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 10) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne - wspólnie z Referatem Inwestycji i Remontów,
- 11) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 12) podziałem nieruchomości.

Ponadto referat realizuje zadania obejmujące :

1. Sprawowanie ochrony dóbr kultury, dbałość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków, między innymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w budżecie Gminy.
2. Przyjmowanie zobowiązań użytkowników obiektów w sprawie należytego ich utrzymania, konserwacji i opieki nad nimi.
3. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy.
4. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
5. Prowadzenie innych spraw dot. ochrony dóbr kultury oraz zabytków kultury kościelnej i sakralnej

XI. REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW **SYMBOL - „IR”**

1. W zakresie gospodarki lokalowej prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) dodatków mieszkaniowych,
- 3) zamiany lokali,
- 4) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 5) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

- 7) zawierania umowy o najem, określając w niej między innymi stawki czynszu,
- 8) dokonywania pisemnego wypowiedzenia umowy najmu wyłącznie z ważnej przyczyny, przygotowywanie projektów ugody,
- 9) przygotowywania projektów uchwał Rady dot. w szczególności: zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi, zakresu współdziałania w sprawie zarządu lokalami tworzącymi zasób mieszkaniowy, zróżnicowania stawek czynszu, wysokości stawek czynszu, pierwszeństwa osób do uzyskania lokalu socjalnego oraz stawki czynszu za ten lokal,
- 10) usuwania ścieków komunalnych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania i wynajmowania świetlic gminnych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania i wynajmowania hal spotrowych.

2. **W zakresie dróg** prowadzi sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi.

Zadania określone w ust. 2 obejmują w szczególności:

- a) sporządzanie szczegółowego zapotrzebowania do budżetu gminy w zakresie inwestycji, remontów kapitałnych oraz utrzymania dróg gminnych wraz z infrastrukturą związaną z drogami,
- b) realizowanie powierzonych zadań wynikających z Uchwały Rady w sprawie budżetu na dany rok budżetowy oraz zadań zleconych przez Wójta,
- c) nadzór techniczny – budowlany realizowanych inwestycji gminnych, remontów kapitałnych oraz prac budowlanych prowadzonych przez gminę w odniesieniu do dróg gminnych na których gmina nie ustanowiła inspektora nadzoru,
- d) współpraca z ustanowionymi przez Wójta inspektorami nadzoru budowlanego w zakresie realizowanej inwestycji,
- e) prowadzenie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań w formie teczek (od chwili podjęcia decyzji o ogłoszeniu przetargu do dokonania odbioru końcowego),
- f) sprawdzanie pod względem formalno -prawnym przedłożonych przez wykonawców faktur i kosztorysów w oparciu o wcześniej sporządzone umowy, zlecenia,
- g) sprawozdawczość w zakresie powierzonych zadań,
- h) zlecanie opracowywania projektów planów rozwoju gminnej sieci drogowej,
- i) opracowywanie planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- j) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- k) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju w świetle obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- l) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- m) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- n) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i obiektów mostowych,
- o) podejmowanie czynności mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- p) informowanie Wójta o konieczności wprowadzenia ograniczeń bądź zamykaniu dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- q) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

- r) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- s) Przygotowanie zezwolenia lub odmowy zezwolenia na przejazd pojazdu o szczególnych parametrach.

3. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków :

- 1) przygotowuje projekty zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,
- 2) kontroluje przestrzeganie przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne warunków zezwolenia oraz regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy,
- 3) przygotowuje projekty uchwał w sprawie zatwierdzenia:
 - a) Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy,
 - b) Taryfy cen opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków,
- 4) bada zgodność przedłożonej taryfy i plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych z przepisami ustawy,
- 5) weryfikuje koszty przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego pod względem celowości ich ponoszenia przy ustalaniu wysokości taryfy,
- 6) ustala wysokość kar pieniężnych za niestosowanie taryf,
- 7) kontroluje działalność przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego eksploatującego urządzenia gminne.

4. W zakresie inwestycji i remontów :

- 1) prowadzi i nadzoruje inwestycje gminne,
- 2) opracowuje i wdraża programy rozwoju usług i urządzeń komunalnych oraz prowadzi sprawy w tym zakresie / wodociągi , kanalizacja /,
- 3) zajmuje się utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 4) prowadzi działania związane z budową , modernizacją i remontami urządzeń komunalnych,
- 5) wymierza opłaty na pokrycie kosztów budowy urządzeń komunalnych,
- 6) zajmuje się utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
- 7) zapewnia sprawne działanie urządzeń technicznych budynku wynajmowanego przez Gminę,
- 8) przeprowadza roboty remontowo – budowlane w budynku wpisanym do rejestru zabytków po otrzymaniu zezwolenia właściwego konserwatora zabytków,
- 9) prowadzi sprawy związane z eksponowaniem reklam na gruntach gminnych.

5. W zakresie energetyki :

- 1) prowadzi sprawy z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 2) współpracuje z zakładem energetycznym w zakresie kontroli urządzeń energetycznych i odbioru robót energetycznych,
- 3) dokonuje kontroli punktów oświetleniowych na drogach i ulicach administrowanych przez Gminę,
- 4) dokonuje kontroli zużycia energii elektrycznej na terenie Gminy oraz prawidłowości wystawianych faktur,

- 5) kontroluje i nadzoruje prace związane z przeglądem instalacji elektrycznej w budynkach komunalnych,
- 6) zabezpiecza środki w budżecie Gminy na oświetlenie ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy, w odniesieniu do których gmina jest zarządcą,
- 7) prowadzi działania zmierzające do opracowania projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe a po jego opracowaniu podejmuje czynności mające na celu uchwalenie tego planu,
- 8) przygotowuje i przedkłada Wójtowi zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, na zjazdu z dróg, na przejazdy po drogach gminnych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz przygotowuje dla Wójta wnioski odnośnie pobierania opłat i kar pieniężnych.

XII. REFERAT ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

Do zadań referatu należy w szczególności :

1. Utrzymanie czystości w budynku Urzędu oraz w jego otoczeniu.
2. Konserwacja urządzeń elektrycznych, elektronicznych i telefonicznych.
3. Obsługa gminnego samochodu i autobusu.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 30

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 31

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

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2003r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

SPIS TREŚCI

Strona

ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	1 - 2
ROZDZIAŁ II	
Zakres działania i zadania Urzędu	2 - 3
ROZDZIAŁ III	
Organizacja Urzędu	3 - 4
ROZDZIAŁ IV	
Zasady funkcjonowania Urzędu	4 - 6
ROZDZIAŁ V	
Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika	6 - 9
ROZDZIAŁ VI	
Podział zadań pomiędzy referatami	9 - 23
I. Referat Organizacyjny	10 - 12
II. Referat Finansowy	12 - 13
III. Referat Spraw Obywatelskich	13 - 15
IV. Referat Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska	15 - 16
V. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy	16 - 18
VI.	
VI. Referat Inwestycji i Remontów	18 - 20
VII. Referat Administracyjno – Gospodarczy	
20	
VIII. Radca Prawny	20 - 21
IX. Stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Komunikacji Gminnej i Kancelarii Tajnej	21 - 22
X. Pełnomocnik Zarządu ds. Społecznych	22
XI. Pełnomocnik Zarządu ds. Przetargów	23
XII. Postanowienia końcowe	24