

Zarządzenie Nr 47/2007 **Wójta Gminy Pruszcz Gdański** **z dnia 17 lipca 2007r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Pruszcz Gdański**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1999r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

zarządza się, co następuje :

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2005 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 9 marca 2005r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2007r.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 47/2007
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 17 lipca 2007r.

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.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Pruszcz Gdański.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:

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

§ 4

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów :
 - a) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków w każdą środę, za wyjątkiem pierwszej środy miesiąca, w godzinach od 15.00 do 17.00
 - 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 – „EZ”, „RD”
2. Audytor wewnętrzny „AW”,
3. Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych - „S”, „SK”,
4. Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych – „ZP”,
5. Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, komunikacji gminnej i kancelarii tajnej – „WiKG”,
6. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych - „FS”, „UE”,
7. Pełnomocnik Wójta ds. społecznych – „SP”,
8. Administrator bezpieczeństwa informacji – „AB”
9. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – „IN”

10. Gminne Centrum Reagowania – „GCR”
11. Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji - „RM”,
12. Stanowisko ds. ochrony środowiska - „OŚ”,
13. Stanowisko ds. ewidencji ludności - „EL”,
14. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i dowodów osobistych - „DG”,
15. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy - „GPiRG”,
16. Referat Inwestycji i Remontów – „IR”,
17. Referat Finansowy – „Fn”,
18. Referat Organizacyjno-Administracyjny – „Or”

§ 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) Radca prawny,
- 4) Audytor wewnętrzny,
- 5) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych,
- 6) Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych,
- 7) Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, komunikacji gminnej i kancelarii tajnej,
- 8) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- 9) Pełnomocnik Wójta ds. społecznych,
- 10) Administrator bezpieczeństwa informacji,
- 11) Gminne Centrum Reagowania,
- 12) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy

§ 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 stanowiska samodzielne oraz informuje Wójta o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw, bądź nie nadania biegu sprawie.

§ 23

Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają:

1. Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji,
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska,
3. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów

§ 24

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

1. opracowywanie projektów regulaminów,

2. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
3. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
4. poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
6. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
7. nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
8. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
9. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10. prowadzenie :
 - a) Rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) Rejestru Zarządzeń Wójta,
 - c) Ksiąg rejestrowych instytucji kultury
11. organizowanie konkursów na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
12. koordynowanie działań kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
13. sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie załatwiania spraw przez bezpośrednio podległe referaty i informowanie Wójta o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw, bądź nie nadania biegu sprawie,
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 25

Sekretarzowi bezpośrednio podlegają :

1. Stanowisko ds. ewidencji ludności,
2. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i dowodów osobistych,
3. Referat Organizacyjno - Administracyjny

§ 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) przestrzegania przepisów podatkowych,
- 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 STANOWISKAMI SAMODZIELNYMI I REFERATAMI

§ 27

1. Do wspólnych zadań stanowisk samodzielnych i 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) przygotowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych Wójta,
 - 3) rozpatrywanie spraw indywidualnych, należących do zakresu działania Wójta,
 - 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje radnych i sołtysów,
 - 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 8) współdziałanie z Referatem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 9) przechowywanie akt,
 - 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 12) prowadzenie rejestru podań wpływających do danego referatu,
 - 13) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków będących w zakresie działania,
 - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 15) planowanie, wykonywanie i rozliczanie realizowanych w ramach budżetu Gminy zadań wchodzących w merytoryczny zakres działania referatu lub stanowiska samodzielnego,
 - 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty mające związek ze sprawą prowadzoną w podległym referacie.

§ 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. 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. AUDYTOR WEWNĘTRZNY SYMBOL - „AW”

1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), przepisami wykonawczymi, oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania audytu wewnętrznego.

Zadania wykonywane na stanowisku obejmują w szczególności niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, między innymi poprzez:

- 1) ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
- 2) ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 3) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w wyniku którego Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności badanych systemów zarządzania i kontroli,
- 4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 6) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego na podstawie dokonanej analizy ryzyka oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania.

III. STANOWISKO DS. KANCELARYJNO – TECHNICZNYCH SYMBOL – „S”, „SK”

Do zadań na Stanowisku ds. Kancelaryjno – Technicznych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. prowadzenie centralnego rejestru listów wpływających do Urzędu w systemie informatycznym,
3. prowadzenie książki nadawczej listów poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłanych przez Urząd,
4. zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
5. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
6. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
7. zamawianie czasopism i prasy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
8. prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem powierzonych pieczęci,
9. bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu,
10. prowadzenie i aktualizowanie Biuletyn Informacji Publicznej,
11. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
12. przygotowanie pomieszczenia i prowadzenie obsługi spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
13. gromadzenie wycinków prasowych na temat Gminy.

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

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. zamówień publicznych należy stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy a w szczególności:

- 1) zatwierdzanie trybu w jakim ma być dokonywane zamówienie publiczne, z wyjątkiem zamówień i konkursów , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro,
- 2) zatwierdzanie formularzy specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz dokumentów przetargowych przed ogłoszeniem przetargu, przygotowanych przez poszczególne referaty Urzędu lub samodzielne stanowiska pracy,
- 3) przygotowanie ogłoszenia zapraszającego do udziału w przetargu,
- 4) przewodniczenie komisjom przetargowym, prowadzenie negocjacji w sytuacjach dozwolonych ustawą prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie protokołu postępowania o zamówienie oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 6) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem przez poszczególne referaty lub samodzielne stanowiska pracy obowiązku ogłoszenia informacji o wyborze oferenta w formach przewidzianych przez prawo,
- 7) przedstawianie Wójtowi wyników postępowania z wnioskiem o akceptację wyboru oferenta lub z wnioskiem o unieważnienie przetargu,
- 8) przygotowanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
- 9) przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu,
- 10) przygotowanie wniosku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,

- 11) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązku wysłania informacji cenowych z postępowania o zamówienie publiczne do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 12) udzielanie informacji oferentom o szczegółach zamówień publicznych,
- 13) wydawanie oferentom dokumentacji przetargowej po uiszczeniu odpowiedniej opłaty,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 15) wywieszanie na tablicy ogłoszeń oraz przekazywanie do publikacji w internecie i Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych,
- 16) sporządzanie rocznego sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 17) rejestrowanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych.

V. STANOWISKO DS. 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 koordynacji i realizacji 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,
 - 9) koordynowania współpracy z Generalnym Inspektorem Finansowym w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu w Gminie.
3. Prowadzi Kancelarię Tajną Urzędu oraz archiwum Urzędu.
 4. Prowadzi sprawy z zakresu lokalnego transportu zbiorowego oraz dowozów szkolnych, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje postępowanie przetargowe w porozumieniu z Pełnomocnikiem Wójta ds. Zamówień Publicznych w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz dowozów szkolnych,
 - 2) koordynuje rozkład 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 kontrole w zakresie realizacji umów o świadczenie usług transportu zbiorowego w Gminie,
 - 5) zapewnia bezpłatny transport dzieci do i ze szkoły
 5. Nadzoruje realizację zadań Ochotniczej Straży Pożarnej.

V. STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

SYMBOL – „FS”, „UE”

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

1. przygotowywanie i składanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków na inwestycje gminne z Unii Europejskiej oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
2. udzielanie informacji oraz pomoc rolnikom i przedsiębiorcom z terenu Gminy w sprawie pozyskiwania funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej.

VI. 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,
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,

- 7) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 8) uzgadnianie projektów statutów szkół i prowadzenie spraw związanych z ich zatwierdzaniem,
- 9) nadzorowanie wykonania zadań statutowych w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli oraz obsługi,
- 10) koordynowanie prac organizacyjnych i administracyjno – gospodarczych gminnych placówek oświatowych, pomocy społecznej i zdrowia,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych zadań,
- 12) opracowywanie wniosków i propozycji do budżetu gminy w zakresie oświaty, sportu i służby zdrowia,
- 13) współdziałanie z komisjami Rady i zasięganie opinii w sprawach budżetu oświaty, sportu, służby zdrowia,
- 14) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola,
- 15) wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony zdrowia,
- 16) koordynowanie działań związanych z kulturą,
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów.

VIII. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

SYMBOL – „AB”

Do zadań na stanowisku Administratora bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczanie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. wykonywanie czynności określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - 1) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz każdą zmianę w zbiorze Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji tych zbiorów,
 - 3) prowadzenie ewidencji stanowisk pracy oraz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - 4) wykonywanie innych czynności określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

IX. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI

NIEJAWNYCH

SYMBOL – „IN”

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności związanych 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. GMINNE CENTRUM REAGOWANIA SYMBOL – „GCR”

Do zadań Gminnego Centrum Reagowania należy w szczególności:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programu reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3) opracowanie i aktualizowanie planu reagowania kryzysowego,
- 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
- 5) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

XI. STANOWISKO DS. ROLNICTWA I MELIORACJI SYMBOL – „RM”

1. 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 konserwacyjnych,
- 3) przygotowuje decyzje na podstawie postanowień ustawy „Prawo Wodne”,
- 4) prowadzi nadzór nad eksploatacją oraz egzekwuje obowiązek konserwacji urządzeń melioracyjnych od wszystkich sektorów rolnictwa, właścicieli i użytkowników,
- 5) prowadzi sprawy z zakresu dozoru przeciwpowodziowego,
- 6) przekazuje komunikaty o zagrożeniu powodziowym i powoływanie drużyn przeciwpowodziowych,
- 7) rozstrzyga spory dotyczące przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 8) przygotowuje pozwolenia wodnoprawne na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
- 9) przeprowadza kontrole w zakresie właściwego funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych znajdujących się w pasie drogowym (przepusty, rowy, mosty).

2. W zakresie rolnictwa prowadzi sprawy w szczególności dotyczące:

- 1) łowiectwa,
- 2) współdziałania z organizacjami rolników,
- 3) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - c) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
- 5) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 6) nasiennictwa,
- 7) gospodarki wodnej,
- 8) przyznawanie w drodze decyzji zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
3. Przygotowuje zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów.
4. Prowadzi sprawy z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
5. Przygotowuje zezwolenia na utrzymywanie psów uznanych za rasy agresywne.
6. Stwierdza własnoręcznie podpisu świadka potwierdzającego prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pracy w tym gospodarstwie przed dniem 01.07.1977r. oraz wydaje zaświadczenie potwierdzające posiadanie gruntów rolnych.

XII. STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

SYMBOL – „OŚ”

1. **W zakresie ochrony środowiska** prowadzi sprawy w szczególności dotyczące ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) ochrony środowiska przed odpadami,
 - b) wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - d) prowadzenie spraw związanych z hałdą fosfogipsów w Wiślince,
- 1) pracowniczych ogrodów działkowych,
- 2) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 3) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 4) cmentarzy komunalnych w tym cmentarzy wojennych,
- 5) udostępniania każdemu informacji o środowisku i jego ochronie (będącej w posiadaniu Urzędu) z zastrzeżeniem przepisów zabraniających udostępniania tych informacji,
- 6) spraw związanych ze sporządzaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tych programów.
2. Prowadzi sprawy związane z prawem geologicznym i górnictwem.

XIII. STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI

SYMBOL – „EL”

1. **W zakresie spraw obywatelskich** prowadzi sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) prowadzenia ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnych zbiorów meldunkowych,
 - 2) 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.

- 3) dokonywania zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy pod oznaczonym adresem,
- 4) bezzwłocznej aktualizacji każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL,
- 5) zakładania i prowadzenia kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja,
- 6) 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 miesiące na terenie Gminy,
- 7) wydawania w formie zaświadczenia pełnego odpisu przetwarzanych danych osobowych dotyczących zainteresowanej osoby (ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL),
- 8) udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (o ile są one niezbędne do realizacji ustawowych zadań),
- 9) sporządzania spisów wyborców, wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 10) postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń, a w szczególności 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,
- 11) pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 12) 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.

XIV. STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I DOWODÓW OSOBISTYCH SYMBOL – „DG”

1. W zakresie działalności gospodarczej prowadzi sprawy związane z:

- 1) dokonywaniem wpisu do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy lub z urzędu,
- 2) ewidencją działalności gospodarczej,
- 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) współdziałaniem z izbą i Urzędami Skarbowymi w zakresie kontroli nad działalnością gospodarczą na terenie Gminy,
- 5) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. W zakresie dowodów osobistych prowadzi sprawy związane z:

- 1) przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego,

- 2) elektronicznym przekazywaniu danych do ministra właściwego ds. administracji publicznej dotyczących wydania dowodu osobistego,
- 3) wydaniem dowodu osobistego,
- 4) prowadzenia w formie informatycznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego,
- 5) przekazywaniem ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej danych niezbędnych do prowadzenia ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

XV. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ROZWOJU GMINY

SYMBOL - „GPiRG”

W zakresie gospodarki przestrzennej prowadzi sprawy dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego, nazw ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych.

1. 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) opłaty planistyczne,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
- 8) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków 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.

2. 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) 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) ekspozycją reklamy, zgodnie z obowiązującymi opłatami ustalonymi uchwałą Rady Gminy Pruszcz Gdański,
- 13) 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. Sporządzanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
3. Przyjmowanie zobowiązań użytkowników obiektów w sprawie należytego ich utrzymania, konserwacji i opieki nad nimi.
4. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy.
5. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.

6. Prowadzenie innych spraw dot. ochrony dóbr kultury oraz zabytków kultury kościelnej i sakralnej.

XVI. 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) opłaty adiacenckiej,
- 3) dodatków mieszkaniowych,
- 4) zamiany lokali,
- 5) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 6) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 7) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 8) zawierania umowy o najem, określając w niej między innymi stawki czynszu,
- 9) dokonywania pisemnego wypowiedzenia umowy najmu wyłącznie z ważnej przyczyny, przygotowywanie projektów ugody,
- 10) 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,
- 11) usuwania ścieków komunalnych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania i wynajmowania świetlic gminnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania i wynajmowania hal sportowych.

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) przygotowanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach gminnych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz przygotowanie dla Wójta wniosków odnośnie pobierania opłat i kar pieniężnych,
 - m) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - n) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - o) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - p) podejmowanie czynności mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - q) 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,
 - r) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - s) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - t) przygotowanie zezwolenia lub odmowy zezwolenia na przejazd pojazdu o szczególnych parametrach,
 - u) wydawanie warunków na odprowadzenie wód deszczowych do gminnych kanalizacji deszczowych,
 - v) nadzór nad organizacją ruchu na drogach gminnych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.

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 zajmującego się eksploatacją układu wodno kanalizacyjnego,
- 8) opracowuje wnioski dotyczące inwestycji w zakresie melioracji.

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.

XVII. 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.

XVIII. REFERAT ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

SYMBOL - „Or”

1. 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 komisijnego 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.

2. 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
- 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.

3. W zakresie informatyki :

- 1) prowadzi wykaz haseł dostępu do sieci komputerowej,
- 2) przedstawia i uzgadnia z Sekretarzem 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,
- 10) prowadzi i aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej,
- 11) aktualizuje stronę internetową Gminy,

4. W zakresie promocji gminy :

1) przygotowuje dane do informatorów i materiałów promujących gminę, realizuje zadania z zakresu rozwoju lokalnego i promocji Gminy a w szczególności dotyczące:

- a) promocji Gminy,
 - b) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - c) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - d) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 2) koordynuje imprezy sportowe na terenie gminy,
- 3) koordynuje działania związane z kulturą.

4) ponadto prowadzi sprawy w zakresie:

- a) dofinansowania kosztów kształcenia przysługującego pracodawcom,
- b) pożytku publicznego i wolontariatu,
- c) funduszy sołeckich

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) zaznaja pracownikom z przepisami i zasadami bhp.

6. W zakresie spraw administracyjnych :

1. utrzymanie czystości w budynku Urzędu oraz w jego otoczeniu,
2. konserwacja urządzeń elektrycznych, elektronicznych i telefonicznych,
3. obsługa gminnego samochodu i autobusu,
4. dostarczanie przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na terenie Gminy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określone są w załączniku Nr 5 do Regulaminu.
2. Załączniki nr 1 - 5 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 2 listopada 2007r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty (symbol)	Stanowiska pracy (symbol) :	Podporządkowanie	Status	Etat
1.	Wójt		(MK)	Rada Gminy	Wybór bezpośredni	1
2.	Zastępca Wójta		(AB)	Wójt	Powołanie	1
3.	Skarbnik		(Fn)	Wójt	Powołanie	1
4.	Sekretarz		(MG)	Wójt	Powołanie	1
	Stanowiska samodzielne					
5.			Radca prawny (EZ), (RD)	Wójt	Umowa o pracę	1 1/2
6.			Audytór wewnętrzny (AW)	Wójt	Umowa o pracę	1/2
7.			Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych (S) (SK)	Wójt	Umowa o pracę	2
8.			Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych (ZP)	Wójt	Umowa o pracę	1
9.			Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, komunikacji gminnej i kancelarii tajnej (WIKG)	Wójt	Umowa o pracę	1
10.			Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych (UE), (FS)	Wójt	Umowa o pracę	2
11.			Pełnomocnik Wójta ds. społecznych (SP)	Wójt	Umowa o pracę	1
12.			Administrator bezpieczeństwa informacji (AB)	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta)	
13.			Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (IN)		Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta)	

14.		Gminne Centrum Reagowania (GCR)	- grupa planowania cywilnego, - grupa monitorowania, prognoz i analiz	Wójt	Umowa o pracę (pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, wyznaczeni przez Wójta)	
15.			Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji (RM)	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
16.			Stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ)	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
17.			Stanowisko ds. ewidencji ludności (EL)	Sekretarz	Umowa o pracę	1
18.			Stanowisko ds. działalności gospodarczej i dowodów osobistych (DG)	Sekretarz	Umowa o pracę	1
19.	Kierownik	Ref. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy GPIRG	(KM)	Wójt	Umowa o pracę	1
20.			Budownictwo (KP), (MC)	Kierownik	Umowa o pracę	2
21.			Geodezja (GO)	Kierownik	Umowa o pracę	1
22.			Gospodarka gruntami (GG)	Kierownik	Umowa o pracę	1 3/4
23.	Kierownik	Referat Inwestycji i Remontów IR	(KI)	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
24.			Przygotowanie Inwestycji (PI)	Kierownik	Umowa o pracę	1
25.			Remonty Budynków Oświatowych i Komunalnych (RB)	Kierownik	Umowa o pracę	1
26.			Drogownictwo (DR1, DR2, DR3)	Kierownik	Umowa o pracę	3
27.			Gospodarka Lokalowa (GL)	Kierownik	Umowa o pracę	1
28.			Gospodarka Energetyczna (GE)		Umowa o pracę	1
29.	Kierownik	Referat Finansowy Fn	(VIII)	Skarbnik	Umowa o pracę	1
30.			Wymiar Podatków (I)	Skarbnik	Umowa o pracę	1
31.			Księgowość Dochodów Budżetowych (II)	Skarbnik	Umowa o pracę	1
32.			Księgowość Podatkowa (III)	Skarbnik	Umowa o pracę	1
33.			Księgowość Budżetowa (IV)	Skarbnik	Umowa o pracę	3
34.			Płace (V)	Skarbnik	Umowa o pracę	2
35.			Finanse (VI)	Skarbnik	Umowa o pracę	1
36.			Kasjer (VII)	Skarbnik	Umowa o pracę	1
37.	Kierownik	Referat Organizacyjno-Administracyjny Or	(MG)	Sekretarz	Umowa o pracę	
38.			Kadry (MS)	Sekretarz	Umowa o pracę	1

39.			Kancelaria Rady Gminy (RG)	Sekretarz	Umowa o pracę	1
40.			Informatyka (SJ)	Sekretarz	Umowa o pracę	1
			Promocja Gminy (PG)	Sekretarz	Umowa o pracę	1
41.			BiHP (BHP)	Sekretarz	Umowa o pracę	2/5
42.			Konserwator Administracyjny (KA)	Sekretarz	Umowa o pracę	1
43.			Kierowca (KO), (KC)	Sekretarz	Umowa o pracę	2
44.			Konserwator telefoniczny (KT)	Sekretarz	Umowa o pracę	1/8
45.			Robotnik Gospodarczy	Sekretarz	Umowa o pracę	6/8
46.			Goniec	Sekretarz	Umowa o pracę	1

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

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

§ 2

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

§ 3

Kierownicy Referatów podpisują:

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

§ 4

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

§ 5

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

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

W URZĘDZIE

§ 1

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2

1. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Wójta należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.
3. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych z zastrzeżeniem ust. 4, 5 jest Sekretarz.
4. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych w zakresie spraw finansowych jest Skarbnik.
5. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie w stosunku do podporządkowanego referatu oraz stanowiska samodzielnego jest Zastępca Wójta.

§ 3

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

1. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

1. badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju budżetu Gminy,
3. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
4. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
5. zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 4

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

1. ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
2. wprowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów,
3. sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

§ 5

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

1. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Zastępca Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) **kompleksowe** obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) **problemowe** - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) **wstępne** - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) **bieżące** - obejmujące czynności w toku,
- 5) **sprawdzające (następne)** - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 7

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia

kontrolowanych.

§ 8

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 9

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 10

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują : jednostka kontrolowana, Sekretarz.

§ 11

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU

Na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zmianami) ustala się co następuje:

I. ZAKRES OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 1

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

§ 2

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

II. ORGANIZACJA OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 3

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

§ 4

1. Urząd zapewnia Radcy Prawnemu pomoc biurową, wykonywaną przez właściwe komórki organizacyjne.
2. Urząd zapewnia Radcy Prawnemu warunki niezbędne do wykonywania jego czynności, a w szczególności zapewnia m.in. pomieszczenie zaopatrzone w niezbędne akty normatywne i literaturę prawniczą, oraz zaopatrzenie materiałowo kancelaryjne.

§ 5

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

III. OPINIE PRAWNE

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

1. Zasięganie opinii Radcy Prawnego powinno mieć miejsce w przypadkach:
 - 1) przy zawieraniu umów nietypowych,
 - 2) przy sporządzaniu projektów uchwał,
 - 3) przy skierowaniu sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
 - 4) przy opracowaniu projektów zarządzeń i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Urzędu,
 - 5) gdy umowa z pracownikiem ma być rozwiązana bez wypowiedzenia,
 - 6) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Urzędu, albo gdy w związku z wszczętym śledztwem ujawnione zostały okoliczności wskazujące na potrzebę wniesienia powództwa cywilnego,
 - 7) przed umorzeniem wierzytelności lub spisaniem na straty ubytków w imieniu Urzędu, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że ubytki te powstały z winy pracownika,
 - 8) gdy zachodzą wątpliwości, czy roszczenia majątkowe pracownika lub innej osoby są prawnie uzasadnione.
2. W przypadku stwierdzenia, że wymienione sprawy są załatwione z pominięciem opinii prawnej, Radca Prawny zobowiązany jest zawiadomić o tym właściwe organy, ze zwróceniem uwagi na pewne konsekwencje, jakie mogą z tego wyniknąć.
3. Radca Prawny może żądać od właściwych komórek i pracowników Urzędu wyjaśnień i stosownych dokumentów, niezbędnych dla wydawania prawidłowej opinii.
4. Komórka przekazująca Radcy Prawnemu sprawę w celu wszczęcia postępowania, z powództwa Urzędu zobowiązana jest:
 - 1) ustalić i podać dokładną nazwę i adres osoby prawnej lub fizycznej, przeciw której należy z powództwem wystąpić, Radca Prawny nie jest zobowiązany do ustalenia tych danych, a w szczególności do ustalania aktualnych adresów wierzycieli i dłużników,
 - 2) przedłożyć wszelkie dokumenty, które mają znaczenie dowodowe w 3-ch egzemplarzach, tzn. z kopiami lub odpisami oraz uzupełnić te dokumenty wg wymagań lub wskazań Radcy Prawnego,
 - 3) sprecyzować w sposób wyczerpujący i obiektywny stan faktyczny sprawy, dokładnie określić przedmiot i wartość sporu, Radca Prawny nie odpowiada za sposób prowadzenia sprawy w przypadku otrzymania niekompletnych dokumentów i błędnych informacji,
 - 4) o ile zachodzi taka potrzeba zgłosić świadków na okoliczność faktów stanowiących przedmiot sporu.
5. Tryb postępowania ustalony w ust. 4 obowiązuje odpowiednio przy załatwianiu sporów wynikłych z powództwa przeciw Urzędowi.
6. Za datę wpływu do Radcy Prawnego wniosku o wystąpienie z powództwem lub wydanie opinii uważa się datę spełnienia warunków ustalonych w ust. 4 pkt. 1-3. Do czasu spełnienia /ust. 4 pkt. 1-3/ tych warunków odpowiedzialność za tok sprawy spoczywa na komórce załatwiającej sprawę.
7. Radca Prawny może samodzielnie podjąć decyzję o wspólnym reprezentowaniu Gminy w procesie lub w uzasadnionych przypadkach o delegowaniu na rozprawę sądową w charakterze pełnomocnika lub świadka właściwego pracownika Urzędu.
8. Radca Prawny kieruje sprawami spornymi na czas uzyskania prawomocnego wyroku lub decyzji. Wykonanie prawomocnych wyroków, decyzji należy do obowiązku komórki organizacyjnej, która skierowała sprawę do Radcy Prawnego.

§ 9

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

IV. ZLECANIE DORAŻNYCH USŁUG PRAWNYCH

§ 10

Na wniosek Wójta, Sekretarza może nastąpić zlecenie dorażnej obsługi prawnej kancelarii prawniczej. Zlecenie takie może nastąpić w następujących przypadkach:

1. gdy Radca Prawny ze względu na charakter sprawy powinien być wyłączony z prowadzenia sprawy,
2. gdy wyznaczone terminy rozpraw uniemożliwiają Radcy Prawnemu udział w rozprawie,
3. gdy aktualne obciążenie Radcy Prawnego uniemożliwia mu przygotowanie i prowadzenie sprawy,
4. gdy zachodzą obiektywne przeszkody uniemożliwiające występowanie Radcy Prawnego, jak choroba albo urlop wypoczynkowy.

ZASADY I TRYB

OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

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

§ 2

Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów na polecenie Wójta Gminy 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 podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,
- 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 2002r. (Dz.U. Nr 100, poz. 908), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce referatów.
2. W szczególności:
 - 1) układ projektów aktów prawnych powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
 - 2) w projektach aktów prawnych należy unikać używania obcych wyrazów oraz

określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,

3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych 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 (bez oznaczenia daty, którą określa się przy podejmowaniu aktu, w słownym jednakże brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r.”, dla oznaczenia słowa „roku”),
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie zapewnienia realizacji głównych zadań w zakresie budownictwa mieszkaniowego Gminie Pruszcz Gdański).

2. Poszczególne części tytułu projektu aktu prawnego podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 7

1. Podstawę aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, przykładowo przez użycie określeń: „Na podstawie... rozporządzenia Rady Ministrów z dnia.... r. w sprawie.... (Dz .U. Nr.....ze zm. ...) Rada Gminy uchwała, zarządza się, 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 oraz w przypadku, gdy ten akt był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika,
- 3) określenie terminu wejścia aktu w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej oraz w miarę potrzeby – sposobu ogłoszenia.

2. Treść projektów aktów prawnych 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 zadania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
- 3) 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 (linii).

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 sposób wyżej podany projektów aktów prawnych 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 i podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie gminy.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 10

1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające na inne referaty, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać – w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
3. W szczególności projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione:
 - 1) z Sekretarzem – w sprawach o charakterze organizacyjnym,
 - 2) z Zastępcą Wójta wg jego kompetencji,
 - 3) ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.
4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

§ 11

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt aktu prawnego wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza Radcy prawnemu Urzędowi do ostatecznego zaopiniowania.
2. Radca prawny Urzędu opiniuje projekt aktu prawnego pod względem formalno prawnym. W przypadku aktu prawa miejscowego Radca prawny Urzędu nanosi adnotację, że opiniowany akt jest prawem miejscowym oraz określa rodzaj prawa miejscowego.
3. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych Sekretarz przedkłada Wójtowi.

§ 12

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

§ 13

1. Kancelaria Rady Gminy przesyła uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich

podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu. Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Kancelaria Rady Gminy przesyła akty prawa miejscowego w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz.718 ze zm.)
3. Kancelaria Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
4. Akty prawa miejscowego ogłasza się w miejscach publicznych poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń, m.in. Urzędu i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Pod oryginałem uzasadnienia do aktu prawnego sporządza się adnotację o sposobie publikacji.
5. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.