

Zarządzenie Nr 18b/2012 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 23 marca 2012r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. 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 47/2007 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 lipca 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2012r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

<i>Lp</i>	<i>Stanowiska kierownicze</i>	<i>Referaty</i>	<i>Stanowiska pracy</i>	<i>Podporządkowanie</i>	<i>Status</i>	<i>Etat</i>
1	Wójt			Rada Gminy	Wybór bezpośredni	1
2	Zastępca Wójta			Wójt	Powołanie	1
3	Skarbnik			Wójt	Powołanie	1
4	Sekretarz			Wójt	Umowa o pracę	1
	Stanowiska samodzielne					
5			Radca prawny	Wójt	Umowa o pracę	2
6			Audytór wewnętrzny	Wójt	Umowa o pracę	1/2
7			Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	Wójt	Umowa o pracę	1
8			Koordynator procesu zarządzania ryzykiem	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta)	
9			Stanowisko ds. zamówień publicznych	Wójt	Umowa o pracę	1
10			Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych	Wójt	Umowa o pracę	1
11			Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych	Wójt	Umowa o pracę	1
12			Stanowisko ds. społecznych	Wójt	Umowa o pracę	2
13			Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych	Wójt	Umowa o pracę	2
14			Administrator bezpieczeństwa informacji	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta)	
15			Pion ochrony informacji niejawnych: - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta)	
16			Administrator systemu teleinformatycznego	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta)	
17			Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1

18			Stanowisko ds. ochrony środowiska	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
19	Kierownik	Referat Finansowy		Skarbnik	Umowa o pracę	1
20			Wymiar podatków	Skarbnik	Umowa o pracę	1
21			Księgowość dochodów budżetowych	Skarbnik	Umowa o pracę	1
22			Księgowość podatkowa	Skarbnik	Umowa o pracę	1
23			Księgowość budżetowa	Skarbnik	Umowa o pracę	3
24			Płace	Skarbnik	Umowa o pracę	1
25			Finanse	Skarbnik	Umowa o pracę	1
26			Kasjer	Skarbnik	Umowa o pracę	1
27	Kierownik	Ref. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy		Wójt	Umowa o pracę	1
28			Budownictwo	Kierownik	Umowa o pracę	2
29			Geodezja	Kierownik	Umowa o pracę	1
30			Gospodarka gruntami	Kierownik	Umowa o pracę	1
31	Kierownik	Referat Inwestycji i Remontów	Remonty Budynków Oświatowych i Komunalnych	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
32			Drogownictwo	Kierownik	Umowa o pracę	3
33	Kierownik	Referat Gospodarki Komunalnej	Gospodarka Lokalowa	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
34			Gospodarka odpadami komunalnymi	Kierownik	Umowa o pracę	2
35			Ochrona środowiska	Kierownik	Umowa o pracę	1
36			Drogownictwo	Kierownik	Umowa o pracę	1
37			Gospodarka energetyczna	Kierownik	Umowa o pracę	1
38			Robotnik Gospodarczy	Kierownik	Umowa o pracę	1 1/3
39	Kierownik	Referat Spraw obywatelskich	Działalność gospodarcza	Sekretarz	Umowa o pracę	1
40			Ewidencja ludności	Kierownik	Umowa o pracę	1
41			Dowody osobiste	Kierownik	Umowa o pracę	1
42			Komunikacja gminna i ochrona informacji	Kierownik	Umowa o pracę	1
43	Kierownik	Referat Organizacyjno-Administracyjny		Sekretarz	Umowa o pracę	
44			Kadry	Sekretarz	Umowa o pracę	1
45			Kancelaria Rady Gminy	Sekretarz	Umowa o pracę	1
46			Informatyka	Sekretarz	Umowa o pracę	1

47			Promocja Gminy	Sekretarz	Umowa o pracę	1
48			BiHP	Sekretarz	Umowa o pracę	2/5
49			Konserwator Administracyjny	Sekretarz	Umowa o pracę	1
50			Kierowca	Sekretarz	Umowa o pracę	1
51			Konserwator telefoniczny	Sekretarz	Umowa o pracę	1/8
52			Robotnik Gospodarczy	Sekretarz	Umowa o pracę	6/8
53			Goniec	Sekretarz	Umowa o pracę	1

Załącznik
do zarządzenia Nr 18b/2012
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 23 marca 2012r.

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. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Zastępcę Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański, Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański.

§ 3

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

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

§ 4

W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów :

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

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. 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) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 7) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

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

§ 10

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

§ 11

Na czele Referatów stoją Kierownicy Referatów.

§ 12

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

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 21

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

§ 22

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na 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) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) przyjmowanie od spadkodawcy testamentu alograficznego,
- 19) przyjmowanie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) od osób zobowiązanych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym,
- 20) 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,
- 21) wykonywanie zadań związanych z audytem wewnętrznym w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) poinformowanie na piśmie Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu,
 - b) zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 23

Wójtowi bezpośrednio podlegają :

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) Radca prawny,
- 4) Audytor wewnętrzny,
- 5) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- 6) Koordynator procesu zarządzania ryzykiem,
- 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 8) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- 9) Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych,
- 10) Stanowisko ds. społecznych,
- 11) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych,
- 12) Administrator bezpieczeństwa informacji,
- 13) Pion ochrony informacji niejawnych,
- 14) Administrator systemu teleinformatycznego,

15) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy,

16) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego

§ 24

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

§ 25

Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają:

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

§ 26

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

1. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
2. opracowywanie projektu podziału referatów na stanowiska pracy,
3. opracowywanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,
4. poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
5. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
6. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
7. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
9. prowadzenie :
 - a) rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) rejestru Zarządzeń Wójta,
 - c) książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
 - d) ksiąg rejestrowych instytucji kultury
12. organizowanie naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz dyrektorów instytucji kultury,
13. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
14. sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie załatwiania spraw przez bezpośrednio

- podległe referaty i informowanie Wójta o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw, bądź nie nadania biegu sprawie,
15. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 16. pełni funkcję pełnomocnika do spraw wyborów,
 17. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
 18. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 27

Sekretarzowi bezpośrednio podlegają :

1. Referat Spraw Obywatelskich,
2. Referat Organizacyjny - Administracyjny

§ 28

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) przestrzegania przepisów podatkowych,
- 9) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie załatwiania spraw przez bezpośrednio podległy referat i informowanie Wójta o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw, bądź nie nadania biegu sprawie,
- 10) 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

§ 29

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) przyjmowanie i akceptowanie przesylek,
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) przechowywanie teczek aktowych,
- 13) przekazywanie teczek aktowych do archiwum zakładowego,
- 14) prowadzenie rejestru podań wpływających do danego referatu,
- 15) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków będących w zakresie działania,
- 16) prowadzenie metryki spraw zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) planowanie, wykonywanie i rozliczanie realizowanych w ramach budżetu Gminy zadań wchodzących w merytoryczny zakres działania referatu lub stanowiska samodzielnego,
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 21) realizowanie zadań wynikających z Uchwały Rady Gminy w sprawie budżetu na dany rok budżetowy w powierzonym zakresie.

2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty mające związek ze sprawą prowadzoną w podległym referacie.

§ 30

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

I. RADCA PRAWNY

1. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu. Radca Prawny działa zgodnie z treścią ustawy o radcach prawnych i postanowieniami Regulaminu obsługi prawnej Urzędu, który stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

II. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie albo usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie. Do zadań audytora wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.157, 1240 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. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

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

IV. KOORDYNATOR PROCESU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

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

V. STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań na stanowisku 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,
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.

VI.STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

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

1. przygotowywanie i składanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków 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.

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

1. w zakresie obrony cywilnej:

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

2.W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie doposażenia i zakwaterowania sił zbrojnych,

- 3) administrowanie rezerw osobowych (rejestracja, kwalifikacja wojskowa),
- 4) nakładanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w sprawie ustalenia i wypłacania rekompensat za utracone zarobki w czasie odbywania ćwiczeń dla rezerwistów,
- 6) współpraca z sołtysami i nakładanie obowiązków na mieszkańców w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7) planowanie i koordynowanie akcji kurierskiej

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizowanie postanowień ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) sporządzanie planów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 3) realizowanie zadań przewodniczącego Grupy Monitoringu i Wykrywania Zagrożeń w Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
- 4) sporządzanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

4. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

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

5. Prowadzi Kancelarię przetwarzania informacji niejawnych.

6. Nadzoruje realizację zadań Ochotniczych Straży Pożarnych.

7. Koordynuje współpracę z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

VIII. STANOWISKO DS. SPOŁECZNYCH

Do zadań na stanowisku ds. społecznych należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:

- 1) koordynowanie prac organizacyjnych i administracyjno – gospodarczych gminnych placówek oświatowych,
- 2) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- 3) nadzorowanie wykonania zadań statutowych w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli oraz obsługi,
- 4) uzgadnianie projektów statutów szkół oraz przedszkola z dyrektorami,
- 5) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola ,
- 6) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 7) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych,
- 8) przekazywanie dotacji placówkom niepublicznym, kontrolowanie prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji oraz ich rozliczanie,
- 9) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej w zakresie oświatowych jednostkach organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem przez Gminę realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym.

IX. STANOWISKO DS. KANCELARYJNO – TECHNICZNYCH

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 w postaci elektronicznej centralnego rejestru przesyłek wpływających oraz rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu,
3. zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
4. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
5. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
6. zamawianie czasopism i prasy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
7. prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem powierzonych pieczęci,
8. bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu,
9. prowadzenie i aktualizowanie Biuletyn Informacji Publicznej,
10. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
11. przygotowanie pomieszczenia i prowadzenie obsługi spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
12. gromadzenie wycinków prasowych na temat Gminy.

X. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

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 o której mowa w ust. 2.

XI. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

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

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków

bezpieczeństwa fizycznego,

3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,

7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone w Urzędzie,

8) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wobec pracowników Urzędu na pisemne polecenie Wójta ,

9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub jego cofnięcia,

10) wykonywanie innych zadań należących do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

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

XI. ADMINISTRATOR SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO

Administrator systemu teleinformatycznego odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

XII. STANOWISKO DS. ROLNICTWA I MELIORACJI

1. 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 rolniczego wykorzystania gruntów,

5) nasiennictwa,

6) gospodarki wodnej,

7) przyznawanie w drodze decyzji zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

8) kontrolowanie rolników tj. osób fizycznych, w których posiadaniu lub współposiadaniu jest gospodarstwo rolne, w zakresie spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego: odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego zwanego „ubezpieczeniem OC rolników”, budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych zwane „ubezpieczeniem budynków rolniczych.

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 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 (przepusty, rowy, mosty), z wyłączeniem urządzeń znajdujących się w pasie drogowym
3. Przygotowuje zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów.
4. Prowadzi sprawy z zakresu utrzymania gminnych terenów zielonych.
5. Stwierdza własnoręcznie podpis świadka potwierdzającego prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pracy w tym gospodarstwie przed dniem 01.07.1977r. oraz wydaje zaświadczenie potwierdzające posiadanie gruntów rolnych.
6. Udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie.

XIII. STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

1. prowadzi postępowania administracyjne w sprawie ocen oddziaływania inwestycji na środowisko,
2. prowadzi uzgodnienia w sprawie decyzji środowiskowych z innymi organami,
3. prowadzi ewidencję odpadów,
4. wykonuje czynności związane z udostępnieniem na pisemny wniosek lub bez pisemnego wniosku informacji o środowisku i jego ochronie (w powierzonym zakresie) na zasadach określonych w ustawie z dnia 3 października 2008r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227),
5. przygotowuje konkursów ekologicznych przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy i składa wnioski o ich dofinansowanie z PFOŚ i WFOŚ,
6. prowadzi sprawy związane z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Gminy Pruszcz Gdański.

XIV. REFERAT FINANSOWY

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:
 15. prowadzenie ewidencji podatników,
 16. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 17. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 18. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 19. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 20. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 21. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
 22. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy.

XV. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ROZWOJU GMINY

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) opłaty adiacenckie z tytułu podziału nieruchomości,
- 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
- 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) uzgadnianie i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) przygotowanie projektu decyzji dotyczącej wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 15) zamawianie tablic z nazwami ulic i numerami budynków komunalnych,
- 16) 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,
- 17) 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) rozpatrzenie uwag wniesionych do projektu planu,
 - e) uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania oraz jego zmiany,
 - f) nadania nazwy ulicy.
- 18) przygotowywanie opinii urbanistycznych dotyczących planowanych inwestycji,
- 19) opiniowanie koncepcji zagospodarowania terenu oraz wstępnych projektów podziału nieruchomości.

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) 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) ekspozycją reklamy, zgodnie z obowiązującymi opłatami ustalonymi uchwałą Rady Gminy Pruszcz Gdański,
- 11) podziałem nieruchomości,
- 12) rozgraniczeniami nieruchomości,
- 13) opłatami adiacenckimi z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 14) opłatami planistycznymi,

15) odszkodowaniami za nieruchomości przejęte z mocy prawa na rzecz Gminy.

4. Ponadto referat realizuje zadania obejmujące :

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

XVI. REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW

1. W zakresie inwestycji i remontów :

- 1) prowadzi i nadzoruje inwestycje gminne,
- 2) zajmuje się utrzymaniem gminnych obiektów mieszkalnych i użyteczności publicznej Gminy,
- 3) prowadzi działania związane z budową , modernizacją i remontami urządzeń komunalnych w budynkach i drogach

2. W zakresie drogownictwa prowadzi sprawy związane z realizacją ustawowych zadań dotyczących inwestycji drogowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie porozumień i umów pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie inwestycji drogowych,
- 2) zlecanie projektów technicznych dla nowo rozpoczynanych inwestycji drogowych oraz ich weryfikacja,
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznych,
- 4) sprawdzanie kosztorysów inwestorskich i ich weryfikacja,
- 5) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji przetargowej wraz z opiniowaniem treści umów dla poszczególnych inwestycji drogowych oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji i danych koniecznych do wniosków aplikacyjnych o fundusze zewnętrzne oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. pozyskiwania funduszy unijnych,
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 8) przygotowywanie zleceń i umów o wartości do 14000 EURO w zakresie remontów i utrzymania dróg gminnych,
- 9) prowadzenie spraw i inwestycji związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego oraz współpraca z Krajową Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 10) kontrola cyklu inwestycyjnego poprzez współpracę z wykonawcami i inspektorem nadzoru w oparciu o podpisane umowy,
- 11) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 12) zlecanie opracowywania projektów planów rozwoju gminnej sieci drogowej,
- 13) opracowywanie planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów

mostowych,

14) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,

15) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju w świetle obowiązujących przepisów w tym zakresie,

16) 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,

17) koordynowanie robót w pasie drogowym,

18) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

19) podejmowanie czynności mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

20) 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,

21) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

22) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,

23) przygotowanie zezwolenia lub odmowy zezwolenia na przejazd pojazdu o szczególnych parametrach,

24) wydawanie warunków na odprowadzenie wód deszczowych do gminnych kanalizacji deszczowych,

25) nadzór nad organizacją ruchu na drogach gminnych.

XVII. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. W zakresie gospodarki lokalowej prowadzi sprawy dotyczące:

1) dodatków mieszkaniowych,

2) przydziału lokali komunalnych,

3) ewidencji lokali komunalnych,

4) zamiany lokali,

5) kalkulacji opłat za media dostarczone do lokali komunalnych, kalkulacja stawek czynszu oraz rozliczanie zaliczek za media płacone przez najemców,

6) wystawianie najemcom faktur VAT za czynsz i media,

7) wspólnot mieszkaniowych oraz współpracy z ich administratorami,

8) udostępniania świetlic gminnych,

2. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi :

1) obejmuje wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,

2) nadzoruje gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości

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

1) ochrony fauny i flory,

2) ochrony powierzchni ziemi,

- 3) ochrony wód , powietrza atmosferycznego i krajobrazu,
- 4) ochrony przed zanieczyszczaniem światłem,
- 5) kształtowania postaw proekologicznych,
- 6) ponadto prowadzi sprawy dotyczące:
 - a) wykroczeń i przestępstw przeciwko środowisku,
 - b) pozyskiwania środków zewnętrznych na ochronę środowiska,
 - c) nielegalnych wysypisk odpadów i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - d) utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - e) ochrony zwierząt,
 - f) ochrony korytarzy migracyjnych zwierząt,
 - g) tworzenia i utrzymania terenów zielonych,
 - h) tworzenia i utrzymania cmentarzy, w tym cmentarzy i grobów wojennych,
 - i) opiniowania spraw dotyczących prawa geologicznego i górniczego,
 - j) rodzinnych ogrodów działkowych
- 7) zapewnia czystość i porządek na terenie Gminy oraz tworzy warunki niezbędne do ich utrzymania, a w szczególności:
 - a) ustanawia selektywne zbieranie odpadów komunalnych,
 - b) tworzy punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców Gminy,
 - c) prowadzi działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych

4. W zakresie utrzymania dróg gminnych:

- 1) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 3) kontrola i odbiór pasa drogowego po robotach,
- 4) przeglądy gwarancyjne poinwestycyjne,
- 5) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 6) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 7) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 8) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami , gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 9) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 10) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 11) przygotowywanie zapotrzebowania do budżetu w powierzonym zakresie w uzgodnieniu z kierownikiem referatu

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.

Ponadto:

- 1) przygotowuje projekty uchwał w sprawie zatwierdzenia:
 - a) Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy,
 - b) Taryfy cen opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków.
- 2) zajmuje się utrzymaniem czystości i porządku na terenie administracyjnym Gminy Pruszcz Gdański.

XVIII. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1. **W zakresie działalności gospodarczej** prowadzi sprawy związane w szczególności z:
 - 1) dokonywaniem wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki na wniosek przedsiębiorcy,
 - 2) wydawaniem zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31.12.2011r.,
 - 3) zapewnieniem zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności ,
 - 4) Udzielaniem zainteresowanym informacji dotyczących uzyskania wpisu do CEIDG, zmian w CEIDG, zawieszeń oraz wznowień wykonywania działalności gospodarczej.
2. Prowadzi sprawy w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, a w szczególności dotyczące sprzedaży napojów alkoholowych.
3. **W zakresie ewidencji ludności** prowadzi sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) dokonywania zameldowań i wymeldowań,
 - 2) występowania z wnioskiem do ministra właściwego do spraw administracji publicznej o nadanie numeru PESEL (Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności)
 - 3) prowadzenia ewidencji ludności,
 - 4) prowadzenia w formie książki i w systemie informatycznym zameldowań i wymeldowań cudzoziemców,
 - 5) prowadzenia aktualizacji każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL oraz w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
 - 6) wydawania zaświadczenia w realizowanym zakresie,
 - 7) prowadzenia stałego rejestru wyborców oraz jego aktualizowanie,
 - 8) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 9) przekazywania meldunków dotyczących wyborców do Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gdańsku,
 - 10) sporządzania spisów wyborców, wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania.
3. **W zakresie dowodów osobistych** prowadzi sprawy związane w szczególności z:
 - 1) przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 2) elektronicznym przekazywaniem danych do ministra właściwego ds. administracji publicznej dotyczących wydania dowodu osobistego,
 - 3) wydaniem wnioskodawcy dowodu osobistego,

- 4) prowadzeniem 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,
- 6) prowadzeniem ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie informatycznej oraz przekazywaniem ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej danych niezbędnych do prowadzenia ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w drodze teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego dostosowanego do wymogów PESEL,
- 7) postępowaniem w sprawach dotyczących zgromadzeń oraz zbiórek publicznych,
- 8) przedkładaniem Wójtowi wniosków dot. zgody na organizowanie procesji i pielgrzymek na drogach publicznych, przeprowadzania zbiórki jeżeli ma się ona odbyć poza terenem kościoła, organizowania imprez o charakterze religijnym ze względu na bezpieczeństwo,

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

- 1) lokalnym transportem zbiorowym oraz dowozami szkolnymi, a w szczególności:
 - a) przygotowaniem postępowania przetargowego w porozumieniu z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz dowozów szkolnych,
 - b) koordynowaniem rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
 - c) kontrolowaniem prawidłowości świadczenia usług w zakresie komunikacji gminnej,
 - d) sprawowaniem nadzoru i prowadzenie kontroli w zakresie realizacji umów o świadczenie usług transportu zbiorowego w Gminie,
 - e) zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - 2) wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 3) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 4) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
5. Prowadzi sprawy w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.

XIX. REFERAT ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

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 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.

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) przekazuje do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej uchwały Rady Gminy, porządki obrad, protokoły z sesji oraz inne materiały które podlegają udostępnieniu publicznemu,
- 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) prowadzi sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy.

3. W zakresie informatyki :

- 1) prowadzi wykaz haseł dostępu do sieci komputerowej,
- 2) przedstawia i uzgadnia z Sekretarzem plan komputeryzacji (w zakresie zakupu oprogramowania komputerowego oraz sprzętu komputerowego) oraz przygotowuje projekt wydatków na ten cel na dany rok budżetowy,
- 3) prowadzi nadzór nad instalacją programu komputerowego , nadzór nad weryfikacją

dokonywaną przez jego autora,

- 4) wdraża nabyte programy w zakresie przyuczania pracowników obsługujących dany program,
- 5) obsługuje sieć komputerową w Urzędzie,
- 6) prowadzi nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
- 7) zapewnia ochronę systemów i sieci informatycznych,
- 8) prowadzi imienny wykaz stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego,
- 9) przygotowuje dokumentację przetargową w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
- 10) prowadzi i aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej,
- 11) aktualizuje stronę internetową Gminy,
- 12) prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowionych przez gminę

4. W zakresie promocji gminy :

- 1) przygotowuje materiały do aktualizacji strony internetowej gminy,
- 2) koordynuje imprezy sportowe i kulturalne, których organizatorem jest Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
- 3) koordynuje i uczestniczy w imprezach promujących gminę,
- 4) opracowuje materiały do gazetki gminnej,
- 5) przekazuje informacje o ważnych wydarzeniach gminnych do mediów o zasięgu lokalnym i regionalnym,
- 6) opracowuje kalendarz gminnych imprez we współpracy z gminnymi instytucjami kultury,
- 7) współpracuje ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 8) analizuje i diagnozuje zjawiska społeczne i gospodarcze występujące na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 9) wykonuje zadania w zakresie pożytku publicznego,
- 10) prowadzi sprawy dotyczące:
 - a) przynależności gminy do stowarzyszeń,
 - b) funduszy sołeckich,
 - c) refundowania kosztów kształcenia młodocianych,
 - d) ochrony zdrowia,
 - e) nagród i wyróżnień Wójta za wybitne osiągnięcia sportowe.

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) zaznajaamia pracowników 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,

4) dostarczanie przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na terenie Gminy,

XX. GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Powoływany jest przez Wójta w drodze zarządzenia na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Z 2007r. Nr 89, poz. 590 ze zm.), który określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

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

§ 32

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 33

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

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2012r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

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 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 doraźnej 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 oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 3

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 określić: „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,

2) 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 (z prawej strony) oraz pracownik sporządzający projekt aktu prawnego (z lewej strony).

§ 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. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. 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. Sekretarz przesyła niezwłocznie akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. jedn. w Dz.U. z 2011r. Nr 197, poz.1172 ze zm.)

3. Kancelaria Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.

4. Wójt prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez gminę.

5. Akty prawa miejscowego udostępnia się:

1) nieodpłatnie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego na stronach internetowych Urzędu;

2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub informatycznych nośników danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, stosownie do wniosku zainteresowanego podmiotu, na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

6. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.