

**Zarządzenie Nr 22/2013
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 15.04.2013**

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zblewo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 z 2001 r, poz. 1591 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Zblewie określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

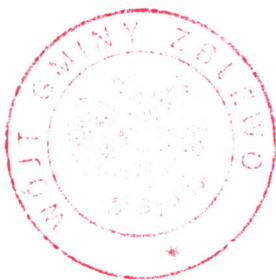
§ 2.

Tracą moc;

- zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr 12/2012 z dnia 30 stycznia 2012r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Zblewie
- zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr 10/2013 z 14 lutego 2013r. zmieniające zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr 12/2012 z dnia 30 stycznia 2012r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Zblewie

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY
Krzysztof Trawicki

Załącznik
do Zarządzenia nr 22/2013
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 15.04.2013

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y **Urzędu Gminy w Zblewie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Gminy w Zblewie zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym / t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zmianami/,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących i w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej
3. wynikające z innych ustaw szczególnych oraz ze statutu gminy oraz uchwał Rady Gminy.

§ 2.

1. Wójt Gminy Zblewo zwany dalej „Wójtem” wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wraz z Zastępcą Wójta i Sekretarzem organizuje pracę Urzędu i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, realizuje zasady polityki kadrowej i dba o właściwy dobór pracowników.
5. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz.
6. Zastępca Wójta i Sekretarz odpowiedzialni są za funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie pełnią rolę zwierzchnika pracowników Urzędu.

Rozdział II

STATUS PRACOWNIKÓW I STRUKTURA STANOWISK

§ 3.

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa wybór, powołanie lub umowa o pracę.

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / t.j. Dz.U z 2008 r , nr 223, poz. 1458 z późn. zm./ oraz w sprawach nieuregulowanych Kodeks Pracy .
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. z 2009 r , Nr 50 , poz. 398 z późn.zm./.

§ 4.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie wyboru jest Wójt Gminy .
2. Pracownikami samorządowymi w Urzędzie zatrudnionymi na podstawie powołania są:
 - Zastępca Wójta
 - Skarbnik Gminy
3. Pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

§ 5.

1. Od każdego pracownika Urzędu wymaga się samodzielnej i odpowiedzialnej pracy oraz współdziałania z innymi pracownikami przy realizacji zadań.
2. Celem zapewnienia właściwej koordynacji działań poszczególnych pracowników w Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy;

- **Sekretarz Gminy**

- **Referat Finansowy** - w skład którego wchodzi stanowiska pracy :

1. skarbnik Gminy /kierownik referatu/ - 1 etat
2. stanowisko ds. windykacji należności - 1 etat
3. stanowisko ds. księgowości budżetowej - 2 etaty
4. stanowisko ds. podatków i opłat - 2 etaty
5. stanowisko ds. płac - 1 etat

- **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** - w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

1. Urząd Stanu Cywilnego i kadry / Kierownik Referatu / - 1 etat
2. stanowisko ds. ewidencji ludności - 1 etat
3. biuro Rady Gminy - 1 etat
4. stanowisko ds. sekretariatu Urzędu - 1 etat
5. stanowisko ds. wojskowych , p.poz i obrony cywilnej - 1 etat
6. stanowisko ds. działalności gospodarczej - 1 etat
7. stanowisko ds. kancelarii Urzędu Gminy – 1 etat
8. pracownik gospodarczy, sprzątaczką - 1 etat
9. pracownik gospodarczy - 1 etat
10. konserwator mechanik w OSP - 2 etaty

- **Referat Polityki Gospodarczej, Programów Europejskich i Budownictwa** w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 1. stanowisko ds. gospodarki gruntami/ kierownik referatu/ - 1 etat
 2. stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych- 2 etaty
 3. stanowisko ds. inwestycji i ochrony środowiska – 1 etat
 4. stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego- 2 etaty
 5. stanowisko ds. geodezji- 2/5 etatu
 6. stanowisko ds. inwestycji i programów europejskich – 1 etat
 7. konserwator, pracownik BHP – 1 etat
- **Referat ds. Promocji Gminy, Turystyki i Agroturystyki**
- **Pion ochrony informacji niejawnych** w skład którego wchodzi stanowiska:
 1. Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych
 2. Kierownik kancelarii materiałów niejawnych

§ 6.

Wójt przy pomocy Zastępcy i Sekretarza koordynuje pracę następujących jednostek organizacyjnych :

1. Urząd Gminy
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Gminny Ośrodek Kultury
4. Gminna Biblioteka Publiczna
5. Zakład Komunalny Gminy Zblewo
6. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświatowo – Wychowawczych
7. Zespół Szkół Publicznych w Zblewie
8. Zespół Kształcenia i Wychowania w Pinczynie
9. Zespół Szkół Publicznych w Borzechowie
10. Zespół Szkół Publicznych w Bytonii
11. Zespół Szkół Publicznych w Kleszczewie Kościerskim
12. Gminne Przedszkole w Zblewie

§ 7.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy
2. Kierownik Referatu Finansów / funkcję tę pełni Skarbnik Gminy/
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich /funkcję tę pełni Kierownik USC/
4. Kierownik Referatu Polityki Gospodarczej, Programów Europejskich i Budownictwa.

§ 8.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, projektów bieżących i strategicznych.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami w realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami administracji rządowej wszystkich szczebli.
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
5. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
6. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.
7. Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, finansowych i budżetowych.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Realizacja przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w czasie pokoju i w czasie wojny.
13. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji na zajmowanym stanowisku.
14. Obsługa interesantów.

§ 9.

Obowiązki Kierowników Referatów i pracowników wobec Rady Gminy i Komisji Rady:

1. Opracowywanie materiałów na sesje Rady Gminy zgodnie z planem Rady lub gdy zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy.
2. Materiały na sesję przygotowuje pracownik wykonujący zadania właściwe ze względu na tematykę sesji, następnie przekazuje do akceptacji Kierownikowi Referatu.
3. Przygotowane materiały przekazuje się Wójtowi i pracownikowi prowadzącemu biuro Rady Gminy w terminie najpóźniej 7 dni przed planowaną sesją.
4. Tryb opracowania i przedstawienia na sesję projektów budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania regulują odrębne przepisy.
5. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych obowiązani są uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz Komisjach Rady.
6. Po podjęciu przez Radę Gminy uchwały ustalającej dla Wójta zadania, Kierownicy wraz z merytorycznymi pracownikami przystępują do ich realizacji.
7. Realizacja uchwał nadzorowana jest przez Zastępcę Wójta i Sekretarza. Informację z realizacji przedstawia się radnym na kolejnej sesji.
8. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych. Projekty odpowiedzi przedkłada się do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarza. Projekty odpowiedzi mające związek z finansami należy uzgodnić ze Skarbnikiem Gminy.
9. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych udziela się w miarę możliwości na sesji lub komisji, albo pisemnie nie później niż 21 dni od dnia złożenia wniosku lub interpelacji.

10. Odpowiedzi na wnioski Radnych wysyła się zgłaszającemu, zaś drugi egzemplarz odpowiedzi dostarcza się pracownikowi prowadzącemu Biuro Rady.
11. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków i interpelacji Radnych sprawuje Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy.

Rozdział III

OBOWIAZKI I ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 10.

Do zadań **Wójta** należy :

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
3. Nadzorowanie realizacji budżetu.
4. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy.
5. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia.
6. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącą działalnością gminy.
7. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
8. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy.
9. Nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.
10. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
11. Występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy.
12. Podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie mieszkańców.
13. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza lub innych pracowników do wydawania decyzji w jego imieniu.
14. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu /np. regulamin pracy, regulamin wynagradzania, instrukcja kancelaryjna itp./
15. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.

Do zadań **Zastępcy Wójta** należy :

1. Pełnienie obowiązków Wójta Gminy w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników.
3. Nadzór nad udzielaniem informacji publicznej przez pracowników Urzędu.
4. Pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu.
5. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia w Urzędzie oraz nad ochroną budynku.
6. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez pracowników.
8. Współpraca z Sołectwami oraz organizowanie zebrań wiejskich.

9. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców i sporządzanie odpowiednich w tym zakresie dokumentów.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz udzielanie na nie odpowiedzi.
11. Współpraca z innymi organami samorządowymi i organami administracji rządowej wszystkich szczebli.
12. Realizacja zadań wynikających ze strategii gminy.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy oraz opracowywanie programu współpracy i przedstawianie go Radzie Gminy do zatwierdzenia oraz składanie Radzie Gminy sprawozdań o współpracy z organizacjami pozarządowymi.
14. Nadzór nad funkcjonowaniem obiektów sportowych na terenie gminy oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania.
15. Nadzór nad funkcjonowaniem świetlic i innych obiektów użyteczności publicznej oraz kontrola w zakresie ich bieżącego utrzymania.
16. Nadzór nad realizacją zadań gminy w zakresie sportu.
17. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz określanie zadań do wykonania przez tych pracowników.
18. Planowanie i prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia w gminie oraz bieżąca współpraca z dostawcami energii.
19. Współpraca ze Związkiem Gmin „Wieżycza” w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy.

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy:

1. Opracowanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Statutu itp.
2. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
3. Opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy, kart opisu stanowisk pracy,
4. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. Sprawdzanie przygotowanych przez pracowników projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy.
7. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
8. Nadzorowanie dokumentacji przygotowywanej na Sesji Rady Gminy.
9. Dekretowanie przepisów prawnych publikowanych w Dziennikach Ustaw,
10. Przeglądanie bieżącej prasy prawniczej i przekazywanie informacji o zmianach odpowiednim pracownikom.
11. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców.
12. Nadzór nad ISO.
13. Przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych.
14. Dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego wyposażenie
15. Sprawowanie nadzoru nad kontrolą Urzędu.
16. Sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą.
17. Współpraca z audytorem wewnętrznym oraz nadzór nad audytem wewnętrznym.
18. Nadzór nad sporządzanymi wnioskami do programów pomocowych.

Do zadań **Skarbnika Gminy** należy :

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
2. Nadzór nad realizacją budżetu.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.
4. Przygotowanie i nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań finansowych.
5. Kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta Gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
6. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości .
7. Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych .
8. Organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
9. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.
10. Nadzór nad wymiarem podatku i windykacją należności podatkowych i innych należności na rzecz gminy.
11. Zapewnienie ochrony mienia komunalnego przez wybranie właściwego ubezpieczenia.
12. Kierowanie pracą pracowników Referatu Finansów .
13. Realizacja zadań wynikających ze strategii gminy .
14. Sporządzanie planów finansowych projektów realizowanych przez gminę.
15. Opracowywanie projektów uchwał podatkowych i terminowe przedkładanie ich Radzie Gminy.
16. Opracowywanie projektów uchwał o zmianach w budżecie.

Do zadań **Referatu Finansowego** należy :

1. Opracowywanie projektów budżetu, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu.
2. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami.
3. Analiza wykorzystania środków oraz wnioskowanie w sprawie zmian w planie celem racjonalnego dysponowania środkami.
4. Organizowanie i prawidłowe prowadzenie rachunkowości Urzędu.
5. Dokonywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy.
6. Prowadzenie ewidencji majątku gminy.
7. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz wprowadzanie ich na stan mienia gminy.
8. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu badań statystycznych i przekazywanie ich w ustalonych terminach do Urzędu Statystycznego.
9. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo -księgowych, należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie.
10. Terminowe wystawianie decyzji o wymiarze podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami i stawkami określonymi przez Radę Gminy.
11. Prowadzenie dokumentacji dla wymiaru należności podatkowych.
12. Opracowywanie i gromadzenie deklaracji podatkowych do wymiaru podatku oraz kontrola prawidłowości składanych deklaracji.
13. Gromadzenie dokumentów będących podstawą zastosowania ulg podatkowych.
14. Prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych.
15. Przyjmowanie podań o umorzenie zaległości podatkowych, odroczenia płatności lub rozłożenie na raty oraz przygotowanie ich do rozpatrzenia. Przygotowywanie decyzji o przesunięciach i umorzeniach.
16. Rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat.

17. Terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych.
18. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
19. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
20. Prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat lokalnych.
21. Czuwanie nad terminowym regulowaniem należności z tytułu podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucji w stosunku do podatników zalegających z płatnościami.
22. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
23. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz wszelkiej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami.
24. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS.
25. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o naliczenie kapitału początkowego dla pracowników.
26. Sporządzanie deklaracji związanych z naliczaniem składek na PFRON.
27. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy :

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej.
2. Organizacja wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów samorządowych i innych wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy.
4. Prowadzenie rejestru umów nadawanie numerów oraz przechowywanie oryginałów umów.
5. Wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
6. Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa, sporządzanie aktów małżeństwa.
7. Wystawianie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem konkordatowym.
8. Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wystawianie z nich odpisów.
9. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
10. Dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach na podstawie orzeczeń sądowych, oświadczeń i zawiadomień z innych USC.
11. Wystawianie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego.
12. Należyte przechowywanie i konserwacja ksiąg za okres ostatnich 100 lat.
13. Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników.
14. Prowadzenie listy obecności pracowników, kart czasu pracy, rejestru urlopów wypoczynkowych.
15. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
16. Prowadzenie ewidencji adresowej mieszkańców i jej bieżąca aktualizacja:
 - Przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy
 - Wymeldowywanie mieszkańców z pobytu stałego
 - Uaktualnianie danych osobowych na podstawie otrzymywanych informacji z urzędów stanu cywilnego lub innych organów ewidencji ludności.
17. Przygotowanie projektów decyzji o wymeldowaniu z pobytu stałego.

18. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, opracowywanie ich i przesyłanie celem wyprodukowania.
19. Wystawianie zaświadczeń o zameldowaniu.
20. Bieżąca współpraca z Centralnym Bankiem Danych, Centralnym Biurem Adresowym i Centralnym Rejestrem Skazanych.
21. Sporządzanie spisów wyborców.
22. Prowadzenie biura Rady Gminy.
23. Organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
24. Zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących tematyki sesji oraz projektów uchwał.
25. Powiadamianie radnych i gości zaproszonych na sesję oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji.
26. Sporządzanie protokołu z obrad sesji i z posiedzeń komisji z uwzględnieniem zasad określonych w statucie gminy.
27. Ewidencjonowanie uchwał Rady Gminy.
28. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych przez radnych.
29. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z obsługą zebrania wiejskich.
30. Zbieranie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych Rady Gminy.
31. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
32. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
33. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru wojskowego.
34. Sporządzanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie obronności.
35. Wystawianie decyzji nakładających obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych.
36. Opracowywanie planów akcji kurierskiej.
37. Stały kontakt z podmiotami wykonującymi zadania na potrzeby obrony państwa.
38. Nadzór nad działalnością OSP.
39. Opieka nad grobami wojennymi.
40. Załatwianie spraw z zakresu zbiorów publicznych oraz zgromadzeń.
41. Przekazywanie wniosków do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
42. Sporządzanie projektów zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym.
43. Sporządzanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
44. Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
45. Prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej.
46. Zaopatrzenie i dystrybucja materiałów biurowych, ewidencja zakupów i rozchodów.
47. Gospodarowanie pieczęciami gminy.
48. Zaopatrywanie Urzędu w czasopisma.
49. Prowadzenie archiwum zakładowego.
50. Prowadzenie punktu informacji dla klienta.
51. Wykonywanie usług ksero i fax-u dla klientów i pracowników.
52. Prowadzenie spraw BHP w Urzędzie.

Do zadań „Referatu Polityki Gospodarczej, Programów Europejskich i Budownictwa” należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego gminy, podawanie jego treści do publicznej wiadomości, zebranie wniosków i przekładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia oraz nadzór urbanistyczny.

2. Ustalenie lokalizacji inwestycji.
3. Udzielenie zgody na zmianę sposobu wykorzystania terenu.
4. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa.
7. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
8. Organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań inwestycyjnych.
9. Nadzór nad funkcjonowaniem, eksploatacją i konserwacją gminnych urządzeń komunalnych i komunalnego zasobu mieszkaniowego.
10. Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu wykonywania przepisów ustawy prawa zamówień publicznych występujących w procesach inwestycyjnych od fazy przygotowania do rozliczenia inwestycji.
11. Kontrola i doradztwo wszystkim pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych udzielających zamówienia publicznego w zakresie stosowania ustawy. Bieżące analizowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Nadzór nad realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz ustawy o odpadach na terenie gminy.
13. Wydawanie decyzji środowiskowych.
14. Opracowanie dokumentów strategicznych gminy, w tym:
 - strategii rozwoju gminy
 - wieloletnich planów inwestycyjnych
 - wieloletnich planów finansowych
 - innych dokumentów potrzebnych do pozyskiwania funduszy pomocowych
15. Realizowanie zadań związanych z rozwojem gminy w oparciu o strategię.
16. Przygotowywanie projektów inwestycyjnych i wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych Unii Europejskiej.
17. Współpraca z innymi jednostkami w zakresie przygotowania wniosków i pozyskiwanie funduszy.
18. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania projektami oraz stałe utrzymanie kontaktów z instytucjami związanymi z realizacją projektów.
19. Realizacja zadań związanych z gospodarką gruntami.
20. Współpraca ze Starostwem Powiatowym i innymi Gminami w zakresie rozwoju gminy.

Do zadań „**Referatu ds. Promocji Gminy, Turystyki i Agroturystyki**” należy:

1. Realizowanie ustalonych przez Wójta zadań w zakresie promocji Gminy.
2. Inicjowanie i podejmowanie działań promocyjnych gminy oraz odpowiedzialność za właściwy ich poziom.
3. Koordynacja i obsługa współpracy Gminy z samorządami województwa pomorskiego, starostwem powiatowym, z gminami ościennymi i partnerskimi, organizacjami pozarządowymi i innymi stowarzyszeniami działającymi na rzecz gminy.
4. Organizacja wizyt i wyjazdów promocyjnych Gminy.
5. Współorganizowanie i inicjowanie imprez promocyjnych Gminy, imprez związanych ze współpracą i partnerstwem w kraju i zagranicą.
6. Inicjowanie i przygotowanie wydania materiałów informacyjnych o gminie, materiałów reklamowych i promocyjnych.
7. Koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, kultury fizycznej i oświaty o

zasięgu gminnym i ponadgminnym /współpraca z domami kultury, LZS-ami, szkołami podstawowymi i gimnazjami/.

8. Pozyskiwanie środków finansowych na zewnętrzne działania promocyjne Gminy.
9. Pisanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych i innych.
10. Podejmowanie działań kreujących pozytywny wizerunek Gminy.
11. Kształtowanie polityki informacyjnej Gminy.
12. Odpowiedzialność za kontakty z lokalną prasą i mediami.
13. Prowadzenie wszelakich zadań, związanych z działem „Turystyka gminna”.
14. Przeprowadzanie kwalifikacji ośrodków wypoczynkowych i kąpieliskowych do sezonu letniego oraz dokonywanie okresowych kontroli funkcjonowania tych ośrodków, zgodnie z wytycznymi o obowiązkach gminy w tym zakresie.
15. Prowadzenie Rejestru Ewidencji Działalności Turystycznej na terenie gminy i zadań z tym związanych.
16. Ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim, dotycząca prowadzenia tzw. „Kategoryzacji obiektów hotelarskich i bazy noclegowej na terenie Gminy.”
17. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w dziedzinie promocji Gminy i turystyki.
18. Współdziałanie i współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawie doradztwa i instruktażu dotyczącego zakładania i prowadzenia gospodarstw agroturystycznych na terenie gminy.
19. Współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi w sprawie rozwoju „agroturizmu” na terenach wiejskich-gminy.
20. Uczestnictwo w targach, kiermaszach, festynach przez organizowanie stoisk wystawienniczych promujących Gminę.

Do zadań Pionu Ochrony informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Nadzór nad ochroną fizyczną jednostki organizacyjnej.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w Ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. z późniejszymi zmianami o ochronie informacji niejawnych.
8. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleceńowych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z których wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
9. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wydawanie i wysyłanie dokumentów osobom uprawnionym.
10. Prowadzenie rejestrów i kontrolowanie obiegu dokumentów w sposób właściwy dla określonej klauzuli tajności, a w szczególności prowadzenie:
 - a) dzienników korespondencji dokumentów niejawnych,
 - b) książki doręczeń przesyłek miejscowych,
 - c) dziennika ewidencji wykonanych dokumentów niejawnych
 - d) wykazu przesyłek nadanych,
 - e) rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych
11. Udostępnienie lub wydanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

12. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
13. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
14. Kontrolowanie dostępu do materiałów niejawnych zgodnie z wykazem stanowisk i osób dopuszczonych do pracy będących na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§ 11.

Szczegółowe wykazy zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników określają ich zakresy obowiązków.

Rozdział IV

TRYB PRACY URZĘDU GMINY

Czas pracy

1. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu :
 - Poniedziałek - godz. 7.30 - 16.00
 - Wtorek - godz. 7.30 - 15.30
 - Środa - godz. 7.30 - 16.00
 - Czwartek - godz. 7.30 - 15.00
 - Piątek - godz. 7.30 - 15.00
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, a także w niedziele i święta. Wykonywanie takiej pracy może nastąpić na podstawie polecenia Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz kierownika referatu i odnotowane w odpowiednim rejestrze prowadzonym w Sekretariacie Urzędu.
4. Wszystkie wyjścia pracowników poza budynek Urzędu w celach służbowych bądź prywatnych odnotowywane są w przeznaczonych do tego celu rejestrach znajdujących się w Sekretariacie Urzędu. Wyjście jest możliwe po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego.
5. Dla stanowiska ds. budownictwa i planowania przestrzennego wszystkie środy są dniem pracy wewnętrznej.

Podstawowe obowiązki pracowników

Do podstawowych obowiązków pracowników należy :

1. Przestrzeganie konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i innych przepisów prawa.
2. Reagowanie w sposób rzeczowy na wnioski obywateli.
3. Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw, udzielanie interesantom niezbędnych informacji.

4. Zachowywanie się z godnością w pracy i poza pracą , przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Pogłębianie wiedzy oraz stałe podnoszenie swoich kwalifikacji.
9. Dbłość o należyte użytkowanie oraz zabezpieczenie powierzonego mienia Urzędu.
10. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Bieżące wprowadzanie w życie wszelkich zmian w przepisach prawa.

Załatwianie spraw

1. Pracownicy Urzędu powinni działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do załatwienia sprawy.
2. Sprawy, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być załatwiane niezwłocznie.
3. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej.
4. Sprawy mogą być załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie.
5. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania .
6. Szczególne skomplikowanie sprawy może wynikać z zawłości w ustaleniu stanu faktycznego lub stanu prawnego lub konieczności dokonywania licznych czynności postępowania dowodowego.
7. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
8. Pracownik Urzędu, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.
9. Decyzje wydawane w sprawach indywidualnych podpisuje Wójt Gminy.
10. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

Zasady przyjmowania interesantów

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w następujące dni tygodnia :
 - Poniedziałek - godz. 14.00-16.00
 - Czwartek - godz. 10.00-12.00
 - W przypadku nieobecności Wójta interesanci przyjmowani są przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
 - Wójt przyjmuje również interesantów w inne dni tygodnia po wcześniejszym umówieniu.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i wszyscy pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

3. Rejestr skarg i wniosków wnoszonych przez interesantów znajduje się w Punkcie Informacji dla Klienta.
4. Nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Zastępca Wójta.
5. Skargi i wnioski należy rozpatrywać z należytą starannością, wnikliwie i szybko.

Postanowienia organizacyjne

1. Sposób postępowania z dokumentami w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Sekretarz dekretuje ukazujące się przepisy prawne dla poszczególnych pracowników.
3. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie obowiązany jest zapoznać się z:
 - Statutem gminy
 - Regulaminem organizacyjnym Urzędu
 - Regulaminem pracy
 - Przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową.
 - Instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
4. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w pkt. 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Na drzwiach wszystkich biur powinny znajdować się wywieszki zawierające nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe pracownika.
6. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia pracownika zobowiązany jest do utrzymania w należytym stanie, użytkować zgodnie z przeznaczeniem pod rygorem odpowiedzialności materialnej. Wynoszenie przez pracowników sprzętu poza Urząd możliwe jest jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
7. Oznaczenie akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych stanowi schemat organizacyjny który jest załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

Rozdział V

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

1. Wójt wydaje akty prawne w formie :
 - Zarządzenia
 - Decyzji
 - Postanowienia
 - Obwieszczenia
 - Pismo ogólne
2. Formę zarządzenia stosuje się w przypadkach:
 - Gdy konieczność taka wynika z przepisów prawa
 - Normowania spraw o zasadniczym znaczeniu lub charakterze długofalowym
 - Wydawania instrukcji, regulaminów itp. jako załączników do zarządzeń

- Gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień kierowniczych lub nadzorczych Wójta.
- 3. Formę decyzji stosuje się w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym.
- 4. Formę pisma okólnego stosuje się w przypadku:
 - Wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działaniach jednostek podległych oraz wydania poleceń zmierzających do ich usunięcia.
 - Wyjaśnienia /interpretacji/ obowiązujących w danej dziedzinie przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania przez podległe jednostki organizacyjne.
- 5. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Wójta przygotowują pracownicy zgodnie z zakresem obowiązków, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb.
- 6. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad polityki legislacyjnej. Po uzgodnieniu z radcą prawnym przekazuje się do zatwierdzenia i podpisania Wójtowi.
- 7. Każdy akt prawny podpisany przez Wójta wpisuje się do odpowiedniego rejestru znajdującego się w Sekretariacie Urzędu.

Rozdział VI

KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Zastępca Wójta w zakresie :
 - Organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania referatów
 - Organizacyjnego zabezpieczenia realizacji aktów prawnych, uchwał Rady Gmin, wniosków i interpelacji radnych.
 - Załatwiania skarg i wniosków
 - Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej
 - Bezpieczeństwa i higieny pracy
 - Prawdłości obiegu akt.
 - Przestrzegania dyscypliny przez pracowników.
2. Sekretarz Gminy w zakresie;
 - Organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania referatów
 - Organizacyjnego zabezpieczenia realizacji aktów prawnych, uchwał Rady Gmin, wniosków i interpelacji radnych
 - Prawdłości obiegu akt.
 - Przestrzegania dyscypliny przez pracowników.
 - Stosowania instrukcji kancelaryjnej
 - Stosowania kontroli zarządczej
 - Audytu wewnętrznego
3. Skarbnik Gminy w zakresie :
 - Przestrzegania prawa finansowego, budżetowego, podatkowego i sprawozdawczości finansowej.
 - Prawdłości wymiaru podatku i opłat

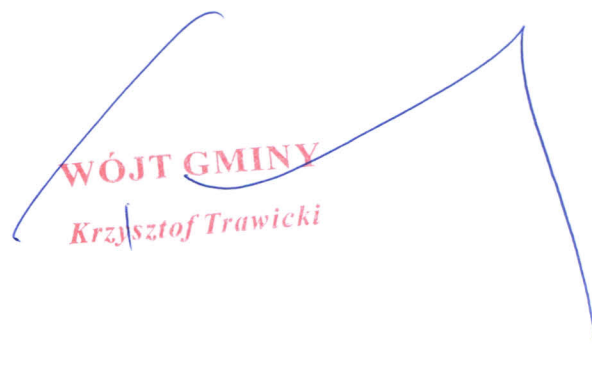
- Prawidłowości gospodarki kasowej
 - Wydatków budżetowych w ramach planu budżetowego.
 - Prawidłowości pobierania opłaty skarbowej.
4. Kierownicy Referatów w zakresie:
- Organizacji pracy i sprawnego działania w danym referacie.
 - Prawidłowości załatwiania skarg i wniosków.
 - Prawidłowości i terminowości załatwiania spraw interesantów przez podległych pracowników.
 - Prawidłowości prowadzenia spisów spraw.

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

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Wójt podpisuje :
 - Zarządzenia, postanowienia i pisma ogólne.
 - Wystąpienia kierowane do Rady Gminy i innych organów administracji.
 - Pisma z zakresu prawa pracy.
 - Decyzje w indywidualnych sprawach.
 - Decyzje związane z wymiarem podatków i opłat.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz podpisuje wszystkie pisma z zakresu działania urzędu nie zastrzeżone do osobistej aprobaty Wójta.
3. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne i inne dokumenty podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
4. Pisma, zaświadczenia, decyzje i postanowienia mogą być podpisywane przez innych pracowników w ramach udzielonego upoważnienia.


WÓJT GMINY
 Krzysztof Trawicki

Schemat organizacyjny

