

Zarządzenie nr 46/26
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 19 czerwca 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuje się pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych do przedłożenia nadanego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach wraz z załącznikami wszystkim pracownikom.

§ 3

Za realizację zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 29/26 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 14 kwietnia 2026 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY w PSZCZÓŁKACH
DZIAŁ PIERWSZY – STRUKTURA URZĘDU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Urząd wykonuje:
 - 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania.
 - 2) zadania powierzone w drodze porozumień przez organy administracji rządowej lub samorządowej.
 - 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub zarządzeń Wójta.
2. Urząd pracuje w następujących godzinach w poszczególne dni tygodnia:
poniedziałek 7:30 – 16:30
wtorek 7:30 – 15:30

środa 7:30 – 15:30

czwartek 7:30 – 15:30

piątek 7:30 – 14:30.

Wtorek jest dniem bez interesantów.

Rozdział II

Podział i nazwy struktur

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania gminy.
3. Urząd jest zakładem pracy.
4. Urząd ma siedzibę w Pszczółkach. Budynek główny mieści się przy ul. Pomorskiej 18. Komórki organizacyjne realizują swoje zadania również w budynku przy ul. Pomorskiej 20.
5. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 5

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

DZIAŁ DRUGI – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Rozdział III

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

§ 6

1. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań gminy,
 - 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników,
 - 3) nadzór nad opracowywaniem propozycji do projektu budżetu w zakresie merytorycznej właściwości stanowisk podległych,
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
 - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
 - 6) przygotowywanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy,
 - 7) kształtowanie polityki personalnej we współpracy ze stanowiskiem właściwym ds. kadrowych, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) sporządzanie planów urlopów oraz akceptacja wniosków urlopowych,
 - 8) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
 - 10) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie,
 - 11) określanie ryzyka wykonania zadań oraz metody przeciwdziałania ryzyku,
 - 12) wykonywanie zadań obronnych w ramach planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, stosownie do właściwości stanowiska oraz przydzielonych zadań.
2. W ramach swych zadań kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 3) wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
 - 4) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Gminy oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Gminy,
 - 5) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,
 - 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na informację publiczną w sprawach związanych z działaniem komórki organizacyjnej,
 - 7) opracowywania materiałów na sesje Rady Gminy i komisje Rady Gminy,
 - 8) uczestniczenia w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach jej komisji,

- 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości stanowisk podległych,
 - 10) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
 - 11) uzyskiwania opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw z uwzględnieniem kompetencji członków Kierownictwa Urzędu,
 - 12) sporządzania rocznych planów kontroli, organizowania kontroli podmiotowej lub przedmiotowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów,
 - 13) współdziałania ze stanowiskiem właściwym ds. promocji w zakresie komunikacji z mediami i mieszkańcami,
 - 14) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych,
 - 15) zatwierdzania ocen podległych pracowników,
 - 16) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej, instytucjami i organizacjami.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
- 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 2) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
 - 3) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych referatowi,
 - 4) realizację uchwał Rady Gminy, zarządzeń i poleceń służbowych Wójta,
 - 5) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
 - 6) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
 - 7) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu,
 - 8) kulturalną obsługę klientów,
 - 9) skuteczną ochronę danych osobowych prowadzonych przez referat,
 - 10) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych i finansach publicznych.

Rozdział IV

Zadania kierownictwa Urzędu

§ 7

Wójt

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

- h) ogólny nadzór nad komórkami urzędu,
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zgodnie z przepisami prawa,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
- 5) organizowanie współpracy i inicjowanie kontaktów gminy z zagranicą,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin lub uchwały Rady,
- 7) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem samorządowych jednostek organizacyjnych.
- 2. Bezpośrednio Wójtowi podlegają:
 - 1) komórki organizacyjne Urzędu zgodnie ze strukturą stanowisk przedstawioną w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - 2) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - 4) Dyrektorzy gminnych placówek oświatowych.
- 3. Jako kierownik zakładu pracy Wójt jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji zgodnie z Kodeksem Pracy.
- 4. Wójt sprawuje kontrolę zarządczą w urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) i wobec podległych jednostek organizacyjnych (II poziom kontroli zarządczej).
- 5. Wójt wyznacza pełnomocników do prowadzenia spraw i reprezentowania go w zakresie, którego dotyczy pełnomocnictwo; wykaz pełnomocników stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 8

Zastępca Wójta

- 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta,
 - 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 3) nadzór nad gromadzeniem informacji o Gminie i przygotowywaniem materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - 4) podejmowanie czynności administracyjnych w sprawach niecierpiących zwłoki w granicach upoważnienia Wójta,
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta,
 - 6) nadzór nad działalnością gminnych placówek kulturalnych,
 - 7) nadzór nad wykonywaniem zadań oświatowych,
 - 8) koordynowanie działań dotyczących organizacji imprez rekreacyjnych, masowych itp.,
 - 9) nadzór nad działalnością z zakresu kultury, sportu i turystyki,
 - 10) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne o zasięgu gminnym, wydawanie zezwoleń na masowe imprezy artystyczne i rozrywkowe.
- 2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn.
- 3. Zastępca Wójta wykonuje wobec Wójta wszelkie czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
- 4. Bezpośrednio Zastępcy Wójta podlegają komórki organizacyjne Urzędu zgodnie ze strukturą stanowisk przedstawioną w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 5. Na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa Zastępca Wójta:
 - 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
 - 2) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) realizuje inne zadania określone w udzielonym pełnomocnictwie.

§ 9

Sekretarz

1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń Wójta z zakresu organizacji pracy w Urzędzie,
 - 2) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych w Urzędzie,
 - 3) określanie potrzeb szkoleniowych i wyznaczanie kierunku rozwoju pracowników,
 - 4) nadzór nad ewidencją zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 5) nadzór nad zgodnością zakresów czynności pracowników z Regulaminem organizacyjnym i rzeczywistą realizacją zadań,
 - 6) planowanie i realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 7) ocena efektywności przeprowadzanych szkoleń pod względem ich wykorzystania w procesie pracy oraz doboru firm szkoleniowych,
 - 8) przechowywanie dokumentacji związanej z ocenami pracowniczymi, ich analizowanie, opracowywanie propozycji ścieżek karier dla pracowników,
 - 9) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
 - 10) koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 11) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków w zakresie kompetencji Wójta oraz interpelacji radnych,
 - 12) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
 - 13) pełnienie obowiązków Koordynatora ds. dostępności, nadzór nad realizacją zapisów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych na terenie Urzędu,
 - 14) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia terminowego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, przechowywanie dokumentacji kontrolnej,
 - 15) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania urzędu, właściwości referatów, stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 16) nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 17) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i prowadzeniem rejestrów urzędowych,
 - 18) nadzór nad rozpatrywaniem petycji,
 - 19) nadzór nad przestrzeganiem procedur w urzędzie,
 - 20) nadzór nad realizacją zadań kadrowych, w tym procesów rekrutacyjnych,
 - 21) nadzór nad ochroną danych osobowych,
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych do Wójta,
 - 23) prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawartych przez Gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, między j.s.t. i organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz wysyłanie powyższych porozumień do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,
 - 24) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników procedur nałożonych przepisami prawa,
 - 25) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
 - 26) nadzór nad publikacją aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy i na stronie internetowej oraz w BIP,
 - 27) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania,

- 28) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 29) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji składanych do Wójta,
- 30) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
- 31) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 32) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 33) nadzór nad stanem bhp.
3. Sekretarz wykonuje wobec Wójta wszelkie czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
4. Bezpośrednio Sekretarzowi podlegają komórki organizacyjne Urzędu zgodnie ze strukturą stanowisk przedstawioną w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa:
 - 1) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) realizuje inne zadania określone w udzielonym pełnomocnictwie.

§ 10

Skarbnik

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i Urzędu Gminy. Zakres zadań i odpowiedzialności Skarbnika jest określony we właściwych przepisach dotyczących finansów publicznych i samorządu gminnego.
2. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Finansowego.
3. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
 - 2) przygotowanie trybu pracy nad projektem uchwały budżetowej Gminy,
 - 3) wstępne opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
 - 4) bieżąca kontrola i analiza przebiegu wykonywania budżetu Gminy,
 - 5) akceptowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 6) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego Gminy,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
 - 8) dokonywanie ostatecznej akceptacji na dowodach źródłowych wszelkich dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach działalności Urzędu i jednostek obsługiwanych,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki budżetowej Gminy,
 - 10) analiza i kalkulacja finansowa pod kątem efektywnego zarządzania finansami Gminy,
 - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Gminy,
 - 12) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,
 - 13) organizowanie pracy Referatu Finansowego,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem windykacji wszystkich należności wobec Gminy,
 - 15) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
 - 16) uczestniczenie w pracach i obradach Rady Gminy oraz pracach komisji stałych Rady Gminy z głosem doradczym w zakresie kompetencji Skarbnika Gminy,
 - 17) analiza i ocena wydatków ponoszonych na realizację zadań wynikających z wieloletnich programów,
 - 18) analiza budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,

- 19) sporządzanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz informacji z wieloletniej prognozy finansowej,
- 20) opracowywanie prognoz budżetu gminy na lata następne dla celów zaciągania kredytów i pożyczek,
- 21) współdziałanie w zakresie działalności komisji inwentaryzacyjnej, w tym:
 - a) rozwiązywanie wspólnie z komisją inwentaryzacyjną lub jej przewodniczącym bieżących problemów związanych z przebiegiem inwentaryzacji w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji Wójta,
 - b) udzielanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym wszelkich wyjaśnień i instruktażu w zakresie bieżących problemów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
 - c) wskazanie pracownika referatu finansowego do wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia całej inwentaryzacji,
 - d) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia całej inwentaryzacji,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

Rozdział V

Zakres przedmiotowy prac komórek organizacyjnych Urzędu

§ 11

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych (realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa międzynarodowego), dotyczących zwłaszcza:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wykonywania w księgach stanu cywilnego postanowień sądu,
 - h) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
 - i) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (sporządzanie testamentów).
 - j) prowadzenia elektronicznych ksiąg stanu cywilnego i innych rejestrów z zakresu zadań na stanowisku,
 - k) przygotowywanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - l) udzielanie ślubów,
- 2) korespondencja z sądami i komornikami w sprawach aktów stanu cywilnego,

§ 12

Referat Finansowy

1. Referat Finansowy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie :

- 1) prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,

- 2) ewidencji i windykacji należności pieniężnych Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych, w tym dochodów Skarbu Państwa,
 - 3) obsługa bankowości elektronicznej,
 - 4) sporządzania deklaracji zbiorczej Gminy dla rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - 5) zapewnienie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych Referatowi.
2. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie obsługi finansowo-księgowej Gminy należy w szczególności:
- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu Gminy jako organu oraz Urzędu łącznie z ewidencją syntetyczną i analityczną mienia Gminy,
 - 2) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez Gminę,
 - 4) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 5) przygotowywanie dyspozycji zawarcia lokat w zakresie gospodarowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - 6) monitorowanie spraw bankowych Gminy, w tym umów zawieranych z bankami na prowadzenie obsługi budżetu oraz zaciągniętych kredytów,
 - 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń podatku VAT,
 - 8) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku VAT dla Gminy oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - 9) ujmowanie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji przeprowadzanej w okresach zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 10) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym dokonywanie kontroli przypisanej głównemu księgowemu, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
 - 11) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych związanych z dochodami i wydatkami zapisanymi w planie finansowym Gminy, w tym projektów i programów finansowych ze środków unijnych,
 - 12) prowadzenie przedsądowej i administracyjnej windykacji należności wpisanych do planu Gminy,
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
 - 14) przygotowanie projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wchodzących w zakres obowiązków przypisanych referatowi,
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim (z wyjątkiem merytorycznej realizacji i rozliczania zadań).
3. W Referacie Finansowym wyodrębnia się Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, do którego zadań należy:
- 1) obsługa finansowo-księgowa jednostek obsługiwanych,
 - 2) ewidencja syntetyczna i analityczna majątku poszczególnych jednostek obsługiwanych,
 - 3) obsługa finansowo-księgowa Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne jednostki,
 - 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń podatku VAT naliczonego,
 - 7) ujmowanie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w okresach zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 8) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym dokonywanie kontroli przypisanej głównemu księgowemu, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
 - 9) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych związanych z dochodami i wydatkami zapisanymi w planie finansowym jednostek obsługiwanych,

- 10) prowadzenie przedsądowej i administracyjnej windykacji należności wpisanych do planu finansowego jednostek obsługiwanych,
 - 11) wsparcie dyrektorów jednostek obsługiwanych w przygotowaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian,
 - 12) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych, tj.: Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach, Szkoły Podstawowej w Skowarczu, Szkoły Podstawowej w Różynach oraz Przedszkola Gminnego w Pszczółkach oraz z tytułu zawartych umów zleceń lub o dzieło,
 - 13) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym w zakresie ww. wynagrodzeń,
 - 14) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - 15) sporządzanie informacji o przychodach emerytów i rencistów placówek oświatowych dla ZUS i KRUS,
 - 16) wystawianie zaświadczeń o dochodach dla pracowników i byłych pracowników placówek oświatowych (Rp-7),
 - 17) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
 - 18) współpraca przy opracowaniu projektów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej w urzędzie, a także opracowanie procedur dotyczących gospodarki finansowej w zakresie przypisanej do działalności jednostek obsługiwanych.
4. Do zadań referatu w zakresie obsługi podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie: wymiaru podatków, udzielania ulg i zwolnień podatkowych (umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty), określania wysokości zobowiązań podatkowych,
 - 2) prowadzenie rejestrów wymiarowych i udzielonych ulg podatkowych,
 - 3) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych,
 - 4) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu podatków i udzielonych ulg,
 - 5) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - 6) prowadzenie ewidencji podatków, opłat oraz innych należności gminy,
 - 7) nadzór nad inkasem oraz naliczanie wynagrodzeń inkasentów,
 - 8) weryfikacja deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 9) prowadzenie postępowania w zakresie windykacji należności, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 10) wystawianie zaświadczeń określonych w ustawach podatkowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 12) przygotowanie projektów uchwał w sprawie realizacji przez Gminę obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie ustalenia metody ustalania opłaty i stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji o wysokości tej opłaty,
 - 13) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych mieszkańców w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 14) odbieranie, ewidencjonowanie, aktualizacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 13

Referat Inwestycji

1. W skład referatu wchodzi stanowiska pracy wykonujące zadania z zakresu: geodezji, infrastruktury drogowej, inwestycji gminnych, budynków i mieszkań komunalnych, obrotu nieruchomościami, gospodarki komunalnej i opłat, w tym m.in. planistycznych i adiacenckich, ochrony środowiska, rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, inżynierii środowiska oraz gospodarki odpadami.

2. Do zadań referatu w zakresie geodezji należy w szczególności:
 - 1) obsługa techniczno-biurowa spraw dotyczących zagadnień z zakresu geodezji,
 - 2) udział w okazaniu granic na gruncie,
 - 3) regulowanie spraw związanych z własnością gruntów i przebiegiem granic nieruchomości gminnych,
3. Do zadań referatu w zakresie gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 2) analiza zdolności inwestycyjnych gminy i przygotowywanie inwestycji do realizacji,
 - 3) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym m. in. ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
 - 4) nadzór nad wycenami nieruchomości sporządzanymi przez rzeczoznawców, ustalanie wartości komunalnych gruntów zabudowanych, ich cen i opłat za ich korzystanie,
 - 5) organizowanie postępowań przetargowych na zbycie nieruchomości komunalnych,
 - 6) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 7) komunalizacja gruntów,
 - 8) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
 - 9) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy,
 - 11) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 12) dysponowanie prawem do nieruchomości gminnych przeznaczonych na realizację inwestycji infrastrukturalnych (m.in. budowa sieci gazowych, energetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych),
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
4. Do zadań referatu w zakresie infrastruktury drogowej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie oraz realizacja remontów infrastruktury drogowej,
 - 2) utrzymanie infrastruktury drogowej,
 - 3) prowadzenie ksiąg obiektów drogowych,
 - 4) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg,
 - 5) nadzór nad realizacją i utrzymaniem kanalizacji deszczowej,
 - 6) dokonywanie uzgodnień w sprawie umieszczania w gminnych drogach publicznych i wewnętrznych infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - 7) uzgadnianie zjazdów na drogi,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego w drogach gminnych publicznych,
 - 9) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia dróg i placów na terenie gminy,
 - 10) współpraca przy realizacji inwestycji gminnych o charakterze drogowym,
 - 11) współpraca przy realizacji inwestycji z zakresu oświetlenia dróg i placów na terenie gminy,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania przystanków autobusowych,
 - 13) opracowywanie i realizacja wieloletnich planów zadań remontowych z zakresu infrastruktury drogowej i oświetleniowej,
6. Do zadań referatu w zakresie ochrony środowiska należy w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie emitowanego hałasu i wibracji,
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości w gminie,
 - 4) opiniowanie i realizacja programów oraz wniosków z zakresu ochrony środowiska.
 - 5) kształtowania polityki proekologicznej,
 - 6) ochrony wód, ochrony przyrody, ochrony powierzchni ziemi, ochrony powietrza atmosferycznego,

- 7) prowadzenie całościowych spraw związanych z terenami kopalnianymi, na których prowadzone jest wydobywanie, w tym m.in. prowadzenie ewidencji eksploatowanych złóż kopalnianych na terenie gminy, przygotowywanie opinii do wydawania koncesji, egzekwowanie postanowień zawartych we wszelkich wydanych koncesjach, decyzjach i postanowieniach, a dotyczących obszarów górniczych, prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnymi,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rekultywacją terenów górniczych po zakończeniu wydobywania,
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 10) sporządzanie i aktualizacja planów długoterminowych, w tym planu gospodarki niskoemisyjnej i planu zaopatrzenia w ciepło i energię,
7. Do zadań referatu w zakresie rolnictwa, łowiectwa, melioracji i terenów zielonych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa,
 - 3) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
 - 4) nadzór nad sprzątaniem terenów zielonych,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpowodziowego Gminy,
 - 6) prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki melioracyjnej.
8. Do zadań referatu w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie realizacji przez Gminę obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 2) przygotowanie postępowania przetargowego na wybór przedsiębiorcy odbierającego odpady z nieruchomości,
 - 3) współpraca z wyłoniętym w przetargu przedsiębiorcą w zakresie kontroli odbieranych odpadów,
 - 4) prowadzenie działań edukacyjnych,
 - 5) monitorowanie osiągniętych przez Gminę poziomów recyklingu określonych frakcji odpadów komunalnych,
 - 6) sprawozdawczość w zakresie realizacji zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
9. Do zadań referatu w zakresie inwestycji gminnych należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja inwestycji gminnych,
 - 2) przygotowywanie i realizacja wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych na rzecz gminy,
 - 4) utrzymywanie kontaktu ze spółką gminną w zakresie realizacji inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
 - 5) przygotowanie dokumentacji powykonawczej zrealizowanych i odebranych inwestycji gminnych w zakresie wodno-kanalizacyjnym wraz z protokolarnym przekazaniem do eksploatacji dla spółki gminnej,
 - 6) przejmowanie zrealizowanej infrastruktury technicznej przez podmioty zewnętrzne:
 - 7) prowadzenie rejestrów umów w zakresie wodno-kanalizacyjnym, w tym umowy darowizny oraz umowy na wybudowanie odcinka ww. sieci ze środków własnych Wykonawcy,
 - 8) przekazywanie kopii zawiadomienia po uzyskaniu oddania do użytkowania sieci wodno-kanalizacyjnej dla stanowiska ds. nieruchomości celem nałożenia opłaty adiacenckiej.
10. Do zadań na stanowisku w zakresie gminnych zasobów mieszkaniowych należy w szczególności:
 - 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynków,
 - 2) nadzór nad palaczem centralnego ogrzewania,

- 3) zawieranie umów najmu lokali i ich ewentualnych zamian,
- 4) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za nieprzyznanie lokalu socjalnego,
- 6) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
- 7) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 8) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 9) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe będące w zarządzie gminy,
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych z obiektów komunalnych,
- 11) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie wywozu nieczystości stałych oraz płynnych,
- 12) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 13) kompletowanie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych,
- 14) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych, udział w zebraniach wspólnot.
11. Do zadań na stanowisku w zakresie budynków komunalnych należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja przeglądów technicznych, prowadzenie ksiąg technicznych obiektów,
 - 2) planowanie i realizacja remontów obiektów urzędu i pozostałych obiektów gminnych.
12. Do pozostałych zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
 - 2) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat planistycznych,
 - 3) nadzór merytoryczny nad działalnością spółek z udziałem gminy w zakresie wskazanym przez Wójta.

§ 14

Referat Spraw Społecznych

1. Do zadań referatu w zakresie edukacji należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz innych obowiązujących,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów sieci szkół i przedszkoli,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością przedszkoli i szkół w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
 - 5) organizacja, rozliczanie i nadzór nad dowozem dzieci do szkół,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie organizacji opieki nad dzieckiem do lat 3 w formie żłobków i klubów dziecięcych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświatowych placówek niepublicznych w zakresie powierzonych zadań, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji,
 - 9) organizacja i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 10) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 11) występowanie z wnioskami do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela,
 - 12) wnioskowanie o przyznanie dyrektorom przedszkoli i szkół podstawowych nagród i odznaczeń Wójta, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej,
 - 13) wydawanie opinii dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 14) zatwierdzenie rocznych projektów organizacyjnych szkół,

- 15) prowadzenie statystyki i sporządzanie zestawień oraz raportów dotyczących organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych, w tym rocznego raportu o stanie edukacji,
 - 16) kontrola spełniania obowiązku nauki przez dzieci i młodzież oraz prowadzenie egzekucji w przypadku niewypełniania obowiązków: szkolnego, nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 17) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych na stanowisku,
 - 18) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych żłobków prowadzących działalność na terenie Gminy Pszczółki,
 - 19) obsługa systemu informacji oświatowej (SIO),
 - 20) przeprowadzanie kontroli w publicznych i niepublicznych placówkach oświatowych i żłobkach,
 - 21) nadzór nad realizacją doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 22) regularne przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych ze stanowiska i przekazywanie ich w formie fotograficznej i tekstowej na stanowisko ds. promocji,
 - 23) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań edukacyjnych i oświatowych,
 - 24) przygotowanie, realizacja i rozliczanie programów związanych z realizacją zadań oświatowych,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,
 - 26) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych oraz rozliczanie otrzymanych dotacji,
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych,
 - 28) przygotowanie i realizacja porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów udzielonej dotacji przedszkolom publicznym i niepublicznym,
 - 29) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi oraz stypendiami za szczególne osiągnięcia w nauce, dziedzinie artystycznej i sporcie.
2. Do zadań referatu w zakresie kultury i turystyki należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - 2) realizacja zadań dotyczących rozwoju turystyki na terenie Gminy,
 - 3) organizowanie gminnych imprez kulturalnych, w tym masowych,
 - 4) organizowanie wydarzeń związanych z tradycjami pszczelarskimi, w tym współpraca ze środowiskiem pszczelarskim,
 - 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań dotyczących kultury,
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad wykorzystaniem przyznanej dotacji na realizację zadań własnych gminy dotyczących kultury,
 - 7) organizacja warsztatów, imprez i innych zadań kulturalnych na terenie gminy,
 - 8) administrowanie, gospodarowanie świetlicami wiejskimi na terenie gminy, a w szczególności:
 - organizacja zajęć kulturalnych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju kultury,
 - prowadzenie całości spraw administracyjno-porządkowych związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich,
 - odpowiadanie za wyposażenie świetlic wiejskich,
 - 9) prowadzenie Muzeum Miodu, w tym utrzymanie i rozszerzanie bazy eksponatów oraz rozwój oferty kulturalnej muzeum,
 - 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 11) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
 - 12) pomoc w organizacji imprez kulturalnych inicjowanych przez mieszkańców,
 - 13) pomoc w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresu rozwoju kultury na terenie gminy,

- 14) inicjowanie i wspieranie działań wolontariatu dotyczących przedsięwzięć kulturalnych na terenie gminy,
- 15) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację działań z zakresu kultury i turystyki.
3. Do zadań referatu w zakresie funduszu sołeckiego należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja zgodności wniosku z uchwałą zebrania wiejskiego i przepisami ustawy,
 - 2) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych rad sołeckich,
 - 3) przygotowanie i rozliczenia zadań, realizowanych ze środków funduszu sołeckiego;
4. Do zadań referatu w zakresie sportu i rekreacji należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - 2) organizowanie gminnych imprez sportowych i rekreacyjnych, w tym masowych,
 - 3) zapewnianie bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezach organizowanych przez gminę,
 - 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań dotyczących sportu i rekreacji,
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad wykorzystaniem przyznanej dotacji na realizację zadań własnych gminy dotyczących sportu i rekreacji,
 - 6) organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy,
 - 7) pomoc w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych inicjowanych przez mieszkańców,
 - 8) pomoc w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu i rekreacji na terenie gminy,
 - 9) inicjowanie i wspieranie działań wolontariatu dotyczących przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy,
 - 10) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację działań z zakresu sportu i rekreacji,
 - 11) współpraca przy realizacji programów prozdrowotnych dla mieszkańców,
 - 12) utrzymanie i bieżąca konserwacja infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
 - 13) wynajem i udostępnianie infrastruktury sportowej i rekreacyjnej.
5. Do zadań referatu w zakresie archiwizacji dokumentów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 2) współpraca z komórkami w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) przyjmowanie akt z komórek na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 4) kontrola prawidłowości kwalifikowania akt do właściwej kategorii archiwalnej,
 - 5) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
 - 6) instruowanie pracowników w zakresie porządkowania akt niewłaściwie opracowanych,
 - 7) udostępnianie i wypożyczanie akt,
 - 8) wydzielanie z zasobu z archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął,
 - 9) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
 - 10) współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
 - 11) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.
6. Do zadań referatu w zakresie kontroli zarządczej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej
 - 2) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
 - 3) nadzór nad aktualizacją dokumentacji kontroli zarządczej,
 - 4) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą, w tym m.in. z zakresu zarządzania ryzykiem,
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kontroli zarządczej,
 - 6) kontrola wewnętrzna jednostek organizacyjnych gminy.
7. Do zadań referatu w zakresie działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji na wydanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie i egzekwowanie wszelkich opłat związanych z prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych,
- 2) przyjmowanie, przetwarzanie i przysyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie) zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie targów, targowisk i handlu obwoźnego,
- 4) współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy Pszczółki,
- 5) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i komunikacją pasażerską,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na taksówki,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, kontrola zarejestrowanych firm w ich siedzibie.

§ 15

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i kancelarii niejawnej

Do zadań na stanowisku należy między innymi:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny lub klęsk żywiołowych,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3) współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji wojskowej,
- 5) wykonywanie czynności podejmowanych w ramach kwalifikacji wojskowej,
- 6) realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych oraz świadczeń rzeczowych,
- 7) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 8) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 9) świadczenia na rzecz obrony,
- 10) zakwaterowanie sił zbrojnych w przypadku wojny lub klęsk żywiołowych.
- 11) organizacja szkolenia i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony,
- 12) gospodarka magazynowo – sprzętowa obrony cywilnej,
- 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 14) nadzorowanie działań dotyczących zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności, urzędów specjalnych i dla celów przeciwpożarowych w czasie zagrożenia,
- 15) powoływanie i obsługa gminnego zespołu reagowania,
- 16) powołanie i obsługa grup roboczych,
- 17) opracowywanie rocznych planów pracy oraz planów reagowania kryzysowego,
- 18) współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- 19) obsługa Gminnego Zespołu Reagowania,
- 20) realizacja wszelkich inwestycji związanych z bezpieczeństwem publicznym,
- 21) organizacja i zabezpieczenie mieszkańców w przypadku wszelkich zagrożeń,
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 23) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 24) zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez należyte utrzymanie i konserwację niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności,
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa imprez masowych,
- 26) prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 27) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 28) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 29) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 30) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 31) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 32) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej,
- 33) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wobec pracowników Urzędu na pisemne polecenie Wójta.

§ 16

Stanowisko ds. rozwoju gminy

Do zadań na stanowisku w zakresie rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) udział w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy,
- 2) analiza zagrożeń w obszarze działalności Urzędu Gminy,
- 3) inicjowanie niezbędnych działań korygujących lub naprawczych w obszarze działalności Urzędu Gminy,
- 4) inicjowanie rozwiązań usprawniających funkcjonowanie Urzędu Gminy, w szczególności w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, należności z tytułu opłat i podatków lokalnych,
- 5) koordynowanie wdrażania wybranych rozwiązań usprawniających funkcjonowanie Urzędu Gminy,
- 6) analiza zagrożeń w obszarach działalności pozostałych jednostek organizacyjnych,
- 7) inicjowanie niezbędnych działań korygujących lub naprawczych w obszarze działalności pozostałych jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie działalności edukacyjnej, kulturalnej i społecznej,
- 8) analiza dostępnych rozwiązań organizacyjnych,
- 9) nadzór nad prawidłową komunikacją z mieszkańcami w zakresie wprowadzanych rozwiązań usprawniających,
- 10) inicjowanie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych we wszystkich obszarach działalności,
- 11) wspieranie działalności inwestorów na terenie gminy,
- 12) inicjowanie współpracy z partnerami zewnętrznymi, w tym instytucjami, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami, w zakresie wprowadzanych rozwiązań usprawniających.

§ 17

Stanowisko ds. zarządzania projektami

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) systematyczna analiza możliwości uzyskania dofinansowania do realizacji zadań Gminy,
- 2) merytoryczne i techniczne przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych Gminy do programów finansowanych ze środków UE oraz z innych źródeł zewnętrznych,
- 3) koordynacja i realizacja zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz rozliczanie zadań realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych z pracownikami merytorycznymi referatu inwestycji,
- 6) nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i monitoring strategii rozwoju gminy/programu rozwoju gminy,
- 7) współpraca z instytucjami centralnymi i regionalnymi zarządzającymi środkami zewnętrznymi,
- 8) upowszechnianie wiedzy na temat programów pomocowych UE i innych środków zewnętrznych w Urzędzie,
- 9) prowadzenie współpracy międzynarodowej, w tym przygotowywanie projektów umów dot. współpracy międzynarodowej,
- 10) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji projektów realizowanych przez Gminę,
- 11) archiwizacja dokumentacji z realizacji programów finansowanych ze środków UE, zgodnie z procedurami,
- 12) promocja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 14) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji oraz bieżąca realizacja zadań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym w ramach realizacji programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 18

Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja regulaminu zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie postępowań przetargowych, w tym współpraca z merytorycznymi pracownikami urzędu w celu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania wartości zamówienia,
- 3) techniczna obsługa postępowań na portalu e-Zamówienia: publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i portalach unijnych, komunikacja z wykonawcami i publikacja dokumentów dotyczących postępowania;
- 4) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- 5) sporządzanie protokołów z otwarcia ofert, protokołów z prac komisji oraz zawiadomień o wyborze,
- 6) przygotowywanie projektu rocznego planu postępowań oraz jego bieżąca aktualizacja w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 7) organizacja postępowań w celu ubezpieczenia majątku gminnego i jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) prowadzenie pełnej, uporządkowanej archiwizacji dokumentacji z udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami o archiwizacji i ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie ewidencji i nadzór nad procedurami zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- 10) sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 11) weryfikowanie prowadzonych przez pracowników merytorycznych postępowań o wartości poniżej 170.000 zł netto,
- 12) weryfikacja formalno-rachunkowa złożonych ofert i dokumentów podmiotowych,
- 13) prowadzenie rejestru umów,
- 14) prowadzenie ewidencji wydatków wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 19

Radca Prawny

1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna urzędu, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Rady i jej komisji zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Wójta, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym,
 - 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych,
 - 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę,
 - 4) opiniowanie nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
 - 5) prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 6) nadzór prawny nad egzekucją należności na rzecz gminy,

- 7) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy) Wójta i pracowników urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy,
 - 8) współudział w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.
2. Radca Prawny ma prawo domagać się od pracowników urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 20

Stanowisko ds. promocji

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akcji promocyjnych związanych z cyklicznymi i okazjonalnymi imprezami gminnymi,
- 2) uczestnictwo w imprezach promocyjnych poza terenem gminy,
- 3) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych gminy, w tym wydawanie broszurek informacyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
- 4) przygotowywanie stoisk promocyjnych podczas imprez poza terenem gminy,
- 5) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby Wójta,
- 6) kontakt z mediami (prasa, radio, telewizja), informowanie o najważniejszych wydarzeniach w gminie,
- 7) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań gminy,
- 8) opracowywanie artykułów i informacji o bieżących wydarzeniach w Gminie do zamieszczenia na gminnej stronie internetowej i tablicach gminnych,
- 9) realizacja innych form promocji,
- 10) prowadzenie strony internetowej gminy, w tym:
 - a) dbałość o kompletność i aktualność zamieszczanych informacji,
 - b) koordynowanie umieszczania informacji na stronie internetowej,
 - c) proponowanie zmian szaty graficznej i organizacji strony,
- 11) nadzór nad tablicami informacyjnymi w urzędzie i na terenie gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, wdrażaniem i koordynowaniem realizacji programów zdrowotnych,
- 13) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 14) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

§ 21

Stanowisko do spraw kadr i płac

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw kadrowych dla pracowników urzędu, w tym: spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze, prowadzenie akt osobowych i ich archiwizacja, prowadzenie ewidencji czasu pracy, przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagradzania, dodatków, przyznaniem nagrody, premii, urlopu, emerytury, odprawy, itp.
- 2) przygotowywanie procedury ocen pracowniczych dla pracowników, koordynowanie w wszystkich sprawach personalnych wynikających z przyjętej strategii personalnej,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów i innych dokumentów w zakresie tematyki zajmowanego stanowiska,
- 4) realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej, socjalno-bytowej, bhp,
- 5) kompleksowa obsługa formalno-prawna z zakresu spraw personalnych, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, rotacją pracowników oraz odejściem pracowników na emeryturę lub rentę; współpraca w tym zakresie z urzędami pracy oraz ZUS-em i KRUS-em,
 - b) bieżąca współpraca z ZUS-em, KRUS-em, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną,

- c) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- d) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników,
- e) monitoring wykorzystywanych urlopów,
- f) udzielanie informacji oraz porad z zakresu prawa pracy,
- g) przygotowywanie opisów stanowisk pracy oraz ich bieżąca aktualizacja,
- h) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy,
- i) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, w tym naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
- j) prowadzenie spraw związanych z odbyciem stażu przez osoby skierowane przez PUP,
- k) przygotowywanie i wydawanie legitymacji służbowych.
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru upoważnień pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych, m.in. umów zleceń oraz zgłaszanie ich do ubezpieczeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez nowo zatrudnionych pracowników oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz rozliczanie za pomocą kart obiegowych przy rozwiązywaniu stosunku pracy,
- 10) obsługa programów KADRY i PŁATNIK,
- 11) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 12) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 14) współpraca w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym usuwanie zagrożeń pożarowych i porządkowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydatkami osobowymi pracowników Urzędu niezaliczanymi do wynagrodzeń, w tym:
 - a) zakup, ewidencja i wydawanie napojów chłodzących, odzieży roboczej itd.,
 - b) przygotowywanie wypłaty ekwiwalentów należnych pracownikom Urzędu, np. za pranie odzieży roboczej,
 - c) przygotowywanie refundacji zakupu okularów korekcyjnych, odzieży roboczej, itd.,
- 18) rozliczanie dotacji przyznanej na realizację zadań zleconych w zakresie administracji rządowej,
- 19) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy oraz z tytułu zawartych umów zleceń lub o dzieło,
- 20) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz z tytułu zawartych umów zleceń lub o dzieło,
- 21) sporządzanie informacji o przychodach emerytów i rencistów zatrudnionych w Urzędzie Gminy dla ZUS i KRUS,
- 22) wystawianie zaświadczeń o dochodach dla pracowników i byłych pracowników Urzędu Gminy (Rp-7).

§ 22

Stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu/ Pomoc administracyjna ds. obsługi informatycznej

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu użytkowników sieci komputerowej,
- 2) współpraca z firmami w sprawie napraw i modernizacji sprzętu komputerowego,
- 3) nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym:
 - a) dbałość o kompletność i aktualność zamieszczanych informacji,
 - b) koordynowanie umieszczania informacji w BIP,
 - c) proponowanie zmian szaty graficznej i organizacji BIP,
 - d) dbałość o zapewnienie dostępności cyfrowej BIP oraz aktualizacja deklaracji dostępności,
- 5) prowadzenie gminnej strony internetowej:
 - a) dbałość o kompletność i aktualność zamieszczanych informacji,
 - b) koordynowanie umieszczania informacji na stronie,
 - c) proponowanie zmian szaty graficznej i organizacji strony,
 - d) dbałość o zapewnienie dostępności cyfrowej strony oraz aktualizacja deklaracji dostępności,
- 6) wdrażanie programów komputerowych i nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 7) przedstawianie propozycji planu komputeryzacji Urzędu oraz przygotowywanie projektu wydatków na ten cel na dany rok kalendarzowy w zakresie:
 - a) zakupu oprogramowania komputerowego,
 - b) zakupu sprzętu komputerowego,
 - c) usług informatycznych,
- 8) prowadzenie nadzoru nad instalacją programów komputerowych, nadzór nad modyfikacjami dokonywanymi przez autorów programów,
- 9) wdrażanie nabytych programów oraz szkolenie pracowników w ich obsłudze,
- 10) administrowanie siecią informatyczną w urzędzie,
- 11) zapewnienie poufności, integralności i dostępności danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 12) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych, w tym konfiguracja i zarządzanie zaporami sieciowymi oraz systemami wykrywania intruzów,
- 13) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 14) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy zasobów sprzętowych i licencji w celu szybkiej identyfikacji urządzeń w sieci,
- 15) nadzór nad bezpieczeństwem służbowych telefonów i tabletów,
- 16) nadzór nad systemami kontroli dostępu do serwerowni,
- 17) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
- 18) diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 19) realizacja zadań administratora systemu informatycznego,
- 20) zarządzanie systemami ochrony punktów końcowych oraz wykrywania zaawansowanych zagrożeń,
- 21) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu zabezpieczeń,
- 22) odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w urzędzie,
- 23) weryfikacja legalności oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z systemem powiadamiania mieszkańców,
- 25) prowadzenie i aktualizacja rejestrów zbiorów danych,
- 26) współpraca w zakresie ochrony danych,
- 27) sporządzanie kopii zapasowych, okresowa weryfikacja poprawności wykonanych kopii zapasowych poprzez próbne odtwarzanie danych,
- 28) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa związanych z informatyzacją działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 29) odpowiedzialność za sprawne działanie monitoringu,

- 30) rejestrowanie oraz analiza incydentów naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz raportowanie ich do właściwych CSIRT (np. NASK) zgodnie z ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 31) nadzór nad stosowaniem bezpiecznych metod uwierzytelniania oraz egzekwowanie polityki silnych haseł,
- 32) skanowanie systemów i sieci w poszukiwaniu luk bezpieczeństwa oraz niezwłoczne wdrażanie poprawek w systemach operacyjnych i aplikacjach,
- 33) monitorowanie i blokowanie nieautoryzowanych prób wyprowadzenia danych poza sieć Urzędu,
- 34) zabezpieczenie poczty elektronicznej, w tym filtrami antyspamowymi, antyphishingowymi oraz mechanizmami weryfikacji nadawcy,
- 35) prowadzenie regularnych instruktaży i akcji informacyjnych dla pracowników Urzędu w zakresie rozpoznawania prób socjotechnicznych (np. fałszywych e-maili).

§ 23

Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i innych organizacji,
- 2) opłata składek członkowskich stowarzyszeń i innych organizacji, do których należy Gmina,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem domen internetowych, opieką autorską i aktualizacją oprogramowania komputerowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu, w tym zaopatrzenie urzędu (w tym umowy pocztowe, z dostawcami mediów, itd.),
- 5) prowadzenie spraw związanych z naprawami, drobnymi remontami i wyposażeniem urzędu,
- 6) planowanie środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie funkcjonowania Urzędu w zakresie zadań przypisanych do stanowiska, w tym na prace remontowe i konserwacyjne,
- 7) gospodarowanie mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania (m.in. zakupy, wyposażenie, zaopatrzenie w media, przeglądy okresowe, konserwacja itd.) w zakresie zadań przypisanych do stanowiska,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami),
- 9) kontrolowanie sprawności urządzeń alarmowych w obiektach,
- 10) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie zadań przypisanych do stanowiska, w tym w zakresie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne artykuły biurowe, ich ewidencja i wydawanie,
- 11) ewidencja i zbiór zarządzeń Wójta, publikacja zarządzeń na tablicy ogłoszeń oraz przedkładanie pracownikom do zapoznania się,
- 12) kontrola publikacji zarządzeń Wójta w BIP,
- 13) prenumerata prasy codziennej i czasopism oraz zakupy książek,
- 14) prowadzenie czynności związanych z publikacją ogłoszeń zewnętrznych na urzędowej tablicy ogłoszeń,
- 15) prowadzenie spraw związanych z certyfikatami kwalifikowanymi,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z kasami zapomogowo-pożyczkowymi,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu bieżącej obsługi ubezpieczenia mienia gminnego i szkód na mieniu gminnym,
- 19) ewidencja i zbiór regulaminów, statutów i instrukcji,
- 20) prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci urzędowych,
- 21) gromadzenie dokumentów związanych z funkcjonowaniem spółki komunalnej,
- 22) bieżący nadzór nad pracą konserwatora i stanowiska ds. obsługi urzędu (woźny – sprzątaczką),
- 23) prowadzenie kalendarza Wójta,
- 24) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,

25) prowadzenie spraw związanych z obsługą Wójta w zakresie pełnienia funkcji reprezentacyjnej.

§ 24

Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o warunkach zabudowy (WZ) i lokalizacji inwestycji celu publicznego (ICP), w tym:
 - a) przyjmowanie i formalna weryfikacja wniosków o wydanie decyzji WZ i ICP,
 - b) współpraca z zewnętrznym urbanistą,
 - c) weryfikacja merytoryczna projektów decyzji sporządzonych przez urbanistę pod kątem zgodności z przepisami prawa,
 - d) prowadzenie pełnej procedury administracyjnej (zawiadomienia stron, obwieszczenia, uzgodnienia z organami zewnętrznymi, np. zarządcy dróg, ochrona gruntów rolnych).
 - e) prowadzenie rejestru decyzji WZ i ICP
 - f) przekazywanie kopii decyzji ICP do Urzędu Marszałkowskiego
- 2) koordynacja prac nad sporządzeniem, aktualizacją i uchwaleniem planu ogólnego oraz analiza jego aktualności,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planu ogólnego,
- 4) obsługa procedury sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (od uchwały o przystąpieniu po publikację w Dzienniku Urzędowym),
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i uwag do projektów planów,
- 6) organizacja posiedzeń Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o braku planu i o braku objęcia obszarem rewitalizacji,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy/sposobu użytkowania z MPZP,
- 11) opiniowanie projektów podziałów pod kątem ich zgodności z ustaleniami planów miejscowych, warunkami zabudowy lub przepisami odrębnymi,
- 12) koordynacja procedury związanej z opracowaniem i aktualizacją „Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”,
- 13) prowadzenie i koordynacja aktualizacji Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 14) koordynacja opracowywania i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie i rozliczenie dotacji na prace konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach o zatwierdzenie podziału nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości gminnych lub planowanych do przejęcia przez gminę (w tym współpraca z geodetami),
- 19) zlecanie i koordynacja opracowania, monitoringu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy,
- 20) zbieranie danych statystycznych i sprawozdawczość w zakresie realizacji celów strategicznych.

§ 25

Stanowisko ds. obsługi rady gminy

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii pism wpływających do Rady,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji kierowanych do Rady,
- 3) koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Rady,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Wójta z Radą,

- 5) prowadzenie spraw ustrojowych samorządu gminnego, w tym między innymi ewidencja i przechowywanie statutów i regulaminów dotyczących Rady,
- 6) prowadzenie rejestrów wniosków i opinii poszczególnych Komisji Rady oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie ewidencji radnych oraz członków poszczególnych komisji Rady, a także ewidencji uchwał Rady,
- 8) koordynacja przygotowywania przez poszczególne komórki organizacyjne i pracowników sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz z działalności merytorycznej,
- 9) nadzór nad opracowywaniem projektów i wykonywaniem aktów stanowionych przez Radę i Wójta,
- 10) publikacja aktów prawnych Rady na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
- 11) nadzór nad kompletnością, treścią i aktualnością wprowadzanych do BIP informacji z zakresu własnego stanowiska pracy,
- 12) kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 13) przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 14) przechowywanie protokołów i uchwał rad sołeckich,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutów sołectw,
- 16) nadzór nad aktualizacją statutów sołectw,
- 17) przekazywanie radnym i sołtysom niezbędnych materiałów na sesje Rady,
- 18) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady,
- 20) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwieniem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady,
- 21) monitorowanie realizacji uchwał Rady i wniosków Komisji,
- 22) przesyłanie podjętych uchwał Rady Gminy do:
 - a) Wydziału Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - b) Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,
 - c) Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - d) Urzędu Statystycznego.

§ 26

Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli

1. Do zadań na stanowisku w zakresie nadzoru właścicielskiego należy:

- 1) obsługa Wójta w zakresie pełnienia funkcji:
 - a) zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego Gminy Pszczółki,
 - b) zgromadzenia wspólników w spółkach prawa handlowego, w których Gmina Pszczółki posiada udziały,
 - c) zgromadzenia członków stowarzyszeń, w których Gmina Pszczółki jest członkiem,
- 2) bieżąca analiza sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, w tym analiza rocznych sprawozdań finansowych, sprawozdań zarządów z działalności oraz planów inwestycyjnych,
- 3) opiniowanie i analiza projektów statutów, umów spółek oraz regulaminów organów statutowych pod kątem ich zgodności z interesem Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy Pszczółki oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zabezpieczającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych,
- 5) współpraca z radami nadzorczymi i zarządami spółek, monitorowanie realizacji strategii oraz udział w posiedzeniach organów nadzorczych w charakterze obserwatora,

- 6) koordynowanie procedur związanych z tworzeniem, łączeniem, likwidacją spółek oraz obejmowaniem lub zbywaniem udziałów,
- 7) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie nadzoru nad bieżącą merytoryczną działalnością spółek oraz nadzór nad prawidłowością zlecenia i powierzania zadań własnych gminy.

2. Do zadań na stanowisku w zakresie kontroli należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w referatach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) przeprowadzanie kontroli w podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Gminy (w tym kontrola wydatkowania dotacji oświatowych przez placówki niepubliczne),
- 3) sporządzanie protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz monitorowanie stopnia realizacji wniosków i zaleceń,
- 4) przygotowywanie dla Wójta zbiorczych informacji i analiz z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

§ 27

Audyt wewnętrzny

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych i standardów,
- 2) przeprowadzenie identyfikacji obszarów ryzyka,
- 3) opracowanie dokumentacji audytu,
- 4) prowadzenie akt audytu bieżących i stałych w celu rzetelnego udokumentowania przeprowadzonych czynności,
- 5) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na poszczególne lata trwania audytu,
- 6) podanie informacji na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań oraz realizację czynności doradczych i sprawdzających,
- 7) przeprowadzenie w okresie obowiązywania umowy zadań audytowych w zależności od wyników analizy ryzyka,
- 8) przeprowadzenie w uzasadnionych przypadkach zadania audytowego poza planem audytu,
- 9) przygotowanie pisemnych sprawozdań z wykonanych zadań audytowych wraz z rekomendacjami dla audytowanego obszaru,
- 10) przeprowadzanie czynności doradczych oraz konsultacji w ważnych sprawach,
- 11) opracowanie kart audytu wewnętrznego określających cel, uprawnienia i odpowiedzialność oraz rodzaj usług zapewniających i doradczych,
- 12) przygotowanie sprawozdań z wykonania planu audytu za lata poprzednie w terminie do 31 stycznia roku następnego.

§ 28

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań na stanowisku należy w szczególności realizacja zadań wynikająca z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym m.in.

- 1) informowanie Administratora Danych oraz użytkowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów, kodeksów postępowania i zatwierdzonych mechanizmów certyfikacji oraz doradzanie im w tym obszarze,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych oraz polityki administratora w obszarze ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie audytów w tym obszarze, w tym audytu bezpieczeństwa informacji,

- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla nowo zatrudnionych pracowników oraz szkoleń okresowych dla pozostałych pracowników oraz każdorazowo w przypadku zmian w przepisach prawa dot. ochrony danych osobowych,
- 4) wprowadzanie działań zwiększających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
- 5) tworzenie, aktualizowanie i nadzór nad dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych,
- 6) opracowanie rejestru czynności przetwarzania danych i jego bieżącej aktualizacja,
- 7) współpraca z Administratorem Danych w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych, w tym udzielanie na żądanie Administratora Danych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 8) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania kopii przetwarzanych danych osobowych,
- 11) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw ich przysługujących,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o cel, zakres, ujawnienie oraz okres przechowywania danych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu procedury sprostowania/uzupełniania danych osobowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu prawa do usunięcia danych osobowych, tzw.: prawo do bycia zapomnianym,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu procedury w związku z prawem do przenoszenia danych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu procedury prawa do sprzeciwu,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu powierzenia danych osobowych do przetwarzania,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania zgłoszeń naruszeń ochrony danych w jednostce oraz dalszego zgłaszania naruszeń do organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą,
- 19) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych.

§ 29

Stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców

1. Do zadań na stanowisku należy między innymi:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców,
- 3) rejestracja danych w rejestrze PESEL w zakresie wynikającym z ustaw,
- 4) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
- 5) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych upoważnionym podmiotom,
- 6) sporządzanie wykazu dzieci i młodzieży objętych obowiązkiem szkolnym,
- 7) sporządzanie wykazów ilościowych mieszkańców w związku z ustalaniem wysokości funduszu sołectkiego,
- 8) przyjmowanie obwieszczeń w sprawach dotyczących prowadzonych zadań,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 10) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego w prowadzonych postępowaniach administracyjnych,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przekazywanie kwartalnych meldunków do Krajowego Biura Wyborczego
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
- 14) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 15) dokonywanie wezwań do rejestracji przedpoborowych,
- 16) przyznawanie należności mieszkaniowych dla rodziny żołnierza,

17) przyznawanie świadczeń rekompensujących za odbyte ćwiczenia wojskowe.

§ 30

Stanowisko ds. bhp i p.poż.

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) wykonywanie obowiązków służby bhp,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i p.poż.,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i p.poż.,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 7) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Strażą Pożarną,
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, przygotowywanie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 9) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp,
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

§ 31

Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych (pomoc administracyjna)

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura podawczego,
- 2) wstępna obsługa klientów Urzędu oraz kierowanie ich na poszczególne stanowiska urzędnicze,
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu w systemie papierowym i w elektronicznym obiegu dokumentów,
- 4) obsługa urzędowej poczty elektronicznej,
- 5) odbieranie pism przesyłanych przez ePuap,
- 6) odbieranie telefonu urzędowego i łączenie rozmów,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń do spotkań,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek,
- 9) prowadzenie rejestru wyjść pracowników, w tym ewidencji wyjść na kontrolę,
- 10) nadzór nad kluczami i prowadzenie ewidencji wydawania kluczy do obiektów komunalnych.

§ 32

Stanowisko ds. obsługi urzędu (woźny – sprzątaczką)

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd:
 - a) czyszczenie mebli stanowiących wyposażenie urzędu,
 - b) ścieranie kurzu znajdującego się na zewnątrz urządzeń biurowych,
 - c) odkurzanie i mycie powierzchni podłogowych, czyszczenie schodów wraz z poręczami,
 - d) mycie okien oraz przeszkleń, a także czyszczenie rolet i parapetów,
 - e) czyszczenie drzwi wraz z klamkami,
 - f) mycie sanitariatów, a także bieżące uzupełnianie wyposażenia sanitariatów,
 - g) utrzymywanie porządku w zapleczach kuchennych,
 - h) wyrzucanie odpadów, w razie potrzeby ich sortowanie,

- i) usuwanie kurzu i pajęczyn ze ścian, sufitów, tablic, itd.,
 - j) wycieranie zabrudzonych powierzchni,
 - k) utrzymywanie ładu w pomieszczeniach piwnicy przeznaczonych na przechowywanie wyposażenia do utrzymania czystości i produktów sanitarnych,
 - l) inne prace porządkowe,
 - m) dbanie o rośliny ozdobne,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków urzędu:
- a) sprząatanie schodów i podjazdów,
 - b) oczyszczanie wycieraczek,
 - c) mycie drzwi wejściowy oraz tablic informacyjnych,
 - d) inne prace porządkowe,
 - e) dbanie o teren z roślinami ozdobnymi,
- 3) przygotowywanie sal w urzędzie w celu organizacji sesji i posiedzeń komisji rady gminy, ślubów, szkoleń, spotkań z mieszkańcami i innych wydarzeń, pomoc w ich przeprowadzeniu oraz sprząatanie po ich zakończeniu,
- 4) otwieranie i zamykanie urzędu przed i po godzinach jego pracy,
- 5) niszczenie dokumentów przeznaczonych do brakowania.

Rozdział VI
Wspólne zakresy działania

§ 33

Zadania wspólne pracowników

1. Do wspólnych zadań pracowników należy:

- 1) podnoszenie własnych kwalifikacji oraz ciągłe doskonalenie się na stanowisku pracy w Urzędzie Gminy,
- 2) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz na potrzeby Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) fotograficzne dokumentowanie realizowanych zadań,
- 5) regularne przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych ze stanowiska i przekazywanie ich w formie fotograficznej i tekstowej na stanowisko ds. promocji,
- 6) regularne przygotowywanie dokumentów i materiałów ze stanowiska podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich do publikacji,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz z działalności merytorycznej,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 10) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji i postanowień,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 13) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań danego stanowiska,
- 15) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 16) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami,
- 17) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 19) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 20) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi,
- 21) praca w komisjach, zespołach do których powołuje Wójt w wydany zarządzeniu,
- 22) ewidencjonowanie prowadzonych spraw z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- 23) prowadzenie ewidencji zaangażowanych i wydatkowanych środków finansowych w ramach budżetu przyznanego, na realizację zadań przypisanych do stanowiska,
- 24) obsługa oprogramowania i aplikacji służących do realizacji zadań na stanowisku,
- 25) należyta znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i innych przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej, a także wewnętrznych aktów prawnych urzędu oraz ich stosowanie,
- 26) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań gminy należących do kompetencji komórki organizacyjnej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami,
- 27) staranne i rzetelne prowadzenie teczek spraw i w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 28) przygotowywanie postępowań i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych,
- 29) zgłaszanie potrzeb w zakresie dostępu do informacji i szkoleń,
- 30) wykonywanie innych poleceń przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 31) przestrzeganie tajemnicy w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 32) nieujawnianie wiadomości i informacji, z którymi pracownik zapoznał się w czasie pełnienia

- obowiązków,
- 33) rygorystyczne przestrzeganie terminów sporządzania sprawozdań z zadań przypisanych do stanowiska,
 - 34) przestrzeganie zasad etycznych,
 - 35) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potencjalnych ryzyk, mogących zakłócić realizację zadań,
 - 36) przechowywanie dokumentacji z prowadzonych zadań przez czas określony przepisami,
 - 37) realizacja zadań obronnych oraz zadań związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Wójta Gminy Pszczółki, zgodnie z zarządzeniami Wójta, poleceniami służbowymi oraz właściwością zajmowanego stanowiska.
2. Do wspólnych obowiązków pracowników, poza wymienionymi w ustawie o pracownikach samorządowych, należy w szczególności:
- 1) należyta znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego,
 - 2) znajomość innych przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej, a także wewnętrznych aktów prawnych Urzędu oraz ich stosowanie,
 - 3) staranne i rzetelne utrzymanie teczek spraw i ich prowadzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) przygotowywanie postępowań i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych przez pracownika lub referat,
 - 5) dokonywanie okresowej samooceny oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie dostępu do przepisów, informacji i szkoleń,
 - 6) wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Pracownicy urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do współdziałania w realizacji zadań urzędu, zwłaszcza w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
4. Wszyscy pracownicy odpowiadają za:
- 1) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 2) nieujawnianie wiadomości i informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków, a których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes urzędu albo interes prywatny obywatela w zakresie regulowanym odrębnymi przepisami,
 - 3) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych, finansach publicznych, naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz innych, na podstawie których realizowane są zadania,
 - 4) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw w ramach swojego stanowiska pracy.

§ 34

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

§ 35

Wykaz pełnomocników Wójta stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 36

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

§ 37

Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 38

Strukturę stanowisk w urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa załącznik nr 8 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 43

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy i spółek z udziałem gminy określa załącznik nr 9 do Regulaminu organizacyjnego.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 46/26 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 19 czerwca 2026 r.

WYKAZ PEŁNOMOCNIKÓW WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI

1. Pełnomocnik ds. profilaktyki alkoholowej – Kierownik GOPS Beata Nowakowska
2. Pełnomocnik ds. profilaktyki narkotykowej – Kierownik GOPS Beata Nowakowska
3. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych – Sekretarz Gminy Olga Laskowska
4. Pełnomocnik ds. dostępności (Koordynator ds. dostępności) – Sekretarz Gminy Olga Laskowska
5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – Monika Szkopiak

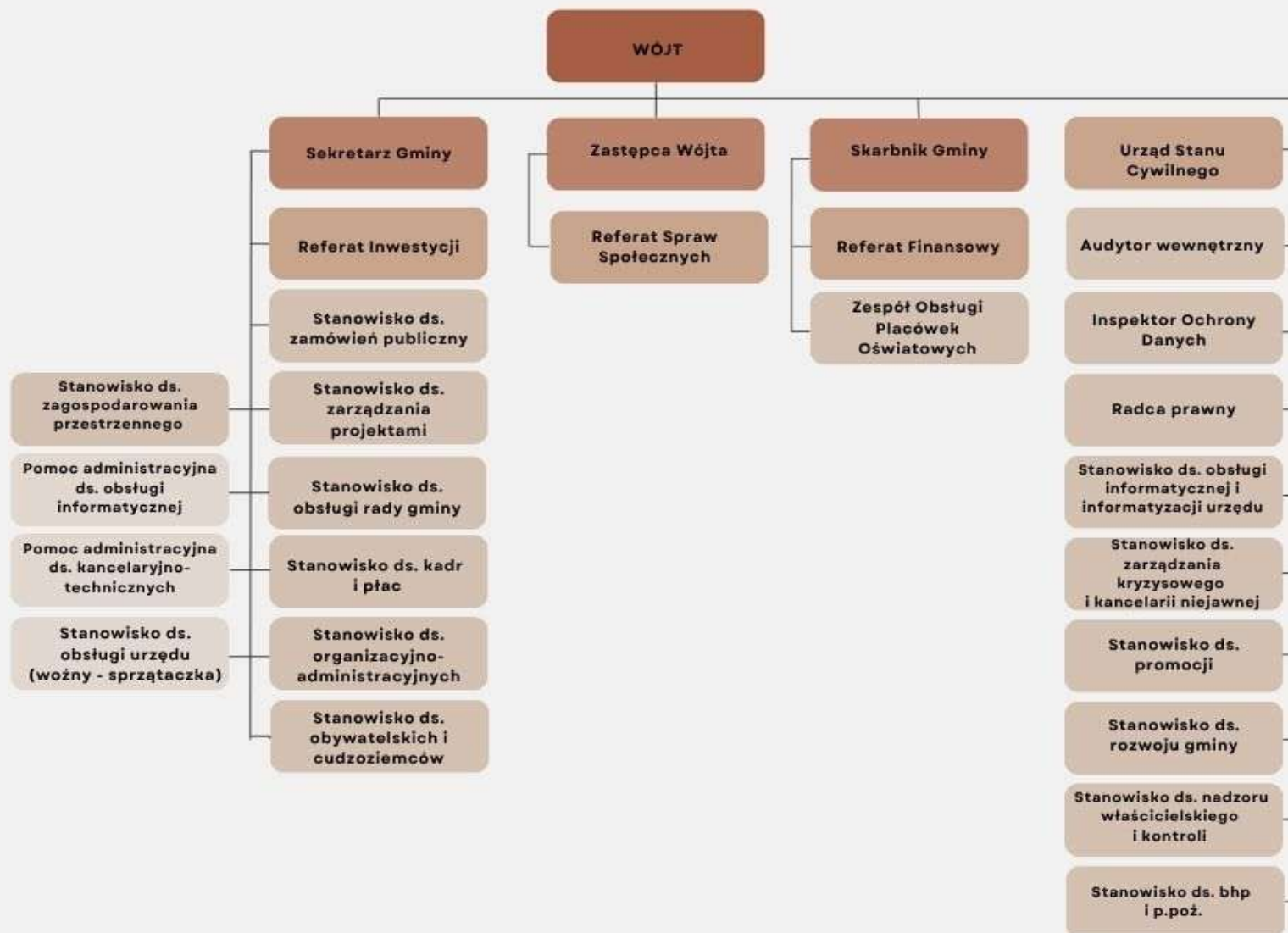
WYKAZ ZASTĘPSTW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY:

Lp.	Stanowisko:	Jest zastępowane przez stanowisko:
1	Wójt	- Zastępca Wójta (I zastępstwo) - Sekretarz Gminy
2	Zastępca Wójta	- Sekretarz Gminy (I zastępstwo)
3	Sekretarz Gminy	- Zastępca Wójta
4	Skarbnik Gminy	- Zastępca Skarbnika Gminy - ds. księgowości budżetowej
5	Zastępca Skarbnika Gminy	- Skarbnik Gminy - ds. księgowości oświatowej
6	Radca Prawny	- Radca Prawny
7	ds. kadr i płac	- ds. promocji (I zastępstwo) - ds. płac oświatowych (w zakresie naliczania płac) - ds. zarządzania kryzysowego i kancelarii niejawnej
8	Kierownik Referatu Inwestycji	- Sekretarz Gminy - Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji - Zastępca Wójta
9	Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji	- Kierownik Referatu Inwestycji - ds. inwestycji gminnych
10	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (I zastępstwo) - ds. obywatelskich i cudzoziemców
11	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
12	Kierownik Referatu Spraw Społecznych	- Zastępca Wójta
13	ds. obywatelskich i cudzoziemców	- ds. zarządzania kryzysowego i kancelarii niejawnej (I zastępstwo) - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
14	ds. zarządzania kryzysowego i kancelarii niejawnej	- ds. obywatelskich i cudzoziemców (I zastępstwo) - ds. archiwum zakładowego
15	ds. BHP i p. poż.	- ds. działalności gospodarczej i sportu
16	ds. zarządzania projektami	- ds. zamówień publicznych (I zastępstwo) - ds. zarządzania projektami - ds. promocji
17	ds. rozwoju gminy	- nadzoru właścicielskiego i kontroli (I zastępstwo) - Sekretarz Gminy
18	ds. zamówień publicznych	- ds. zamówień publicznych (I zastępstwo) - ds. zarządzania projektami
19	pomoc administracyjna ds. kancelaryjno-technicznych	- ds. organizacyjno-administracyjnych (I zastępstwo) - ds. archiwum zakładowego - ds. zarządzania kryzysowego i kancelarii niejawnej

		- ds. zamówień publicznych - ds. uzgodnień drogowych - ds. inwestycji gminnych i spraw komunalnych - ds. wymiaru podatku - ds. księgowości budżetowej
20	ds. organizacyjno-administracyjnych	- ds. organizacyjno-administracyjnych (I zastępstwo) - ds. zamówień publicznych - ds. kadr i płac - pomoc administracyjna ds. kancelaryjno-technicznych - ds. promocji
21	ds. obsługi rady gminy	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (I zastępstwo) - ds. organizacyjno-administracyjnych
22	ds. edukacji	- ds. edukacji
23	ds. promocji	- ds. zarządzania kryzysowego i kancelarii niejawniej (I zastępstwo) - ds. zarządzania projektami - ds. kadr i płac
24	ds. działalności gospodarczej i sportu	- ds. kultury i turystyki (I zastępstwo) - ds. społecznych - ds. archiwum zakładowego (w zakresie sportu) - pomoc administracyjna ds. obsługi informatycznej (w zakresie ewidencji działalności gospodarczej)
25	ds. kultury i turystyki	- ds. społecznych (I zastępstwo) - ds. działalności gospodarczej i sportu - ds. funduszu sołeckiego
26	ds. społecznych	- ds. kultury i turystyki (I zastępstwo) - ds. działalności gospodarczej i sportu - ds. funduszu sołeckiego
27	ds. archiwum zakładowego	- ds. funduszu sołeckiego (I zastępstwo) - ds. społecznych
28	ds. funduszu sołeckiego	- ds. archiwum zakładowego (I zastępstwo) - ds. kultury i turystyki - ds. działalności gospodarczej i sportu - ds. społecznych
29	Inspektor Ochrony Danych	-
30	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu	- ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu - pomoc administracyjna ds. obsługi informatycznej
31	pomoc administracyjna ds. obsługi informatycznej	- ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu
32	audytor wewnętrzny	-
33	ds. ochrony środowiska	- ds. inżynierii środowiska (I zastępstwo) - ds. infrastruktury drogowej
34	ds. geodezji i nieruchomości	- ds. nieruchomości (I zastępstwo) - ds. uzgodnień drogowych
35	ds. infrastruktury drogowej	- ds. inżynierii środowiska (I zastępstwo) - pomoc administracyjna ds. komunalnych - ds. ochrony środowiska

36	ds. inżynierii środowiska	- ds. ochrony środowiska (I zastępstwo) - ds. infrastruktury drogowej
37	ds. nieruchomości	- ds. geodezji i nieruchomości (I zastępstwo) - ds. uzgodnień drogowych
38	ds. uzgodnień drogowych	- ds. geodezji i nieruchomości (I zastępstwo) - ds. nieruchomości
39	ds. inwestycji gminnych	- ds. inwestycji gminnych i spraw komunalnych (I zastępstwo) - Zastępcą Kierownika Referatu Inwestycji
40	ds. inwestycji gminnych i spraw komunalnych	- ds. inwestycji gminnych (I zastępstwo) - Zastępcą Kierownika Referatu Inwestycji
41	ds. zagospodarowania przestrzennego	- ds. zagospodarowania przestrzennego (I zastępstwo) - ds. inwestycji gminnych i spraw komunalnych - ds. geodezji i nieruchomości - ds. uzgodnień drogowych
42	pomoc administracyjna ds. komunalnych	- ds. infrastruktury drogowej - ds. inżynierii środowiska
43	ds. wymiaru podatku	- ds. wymiaru podatku - ds. księgowości podatkowej - ds. opłat za gospodarowanie odpadami
44	ds. opłat za gospodarowanie odpadami	- ds. opłat za gospodarowanie odpadami - ds. wymiaru podatku
45	ds. księgowości podatkowej	- ds. wymiaru podatku
46	ds. księgowości budżetowej	- ds. księgowości budżetowej
47	ds. księgowości oświatowej	- ds. księgowości oświatowej - ds. księgowości budżetowej
48	ds. płac oświatowych	- ds. płac oświatowych - Zastępcą Skarbnika
49	ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli	- Zastępcą Skarbnika - ds. rozwoju gminy
50	woźna – sprzątaczką	- woźna – sprzątaczką

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PSZCZÓŁKACH



STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓŁKACH

Lp.	Stanowiska kierownicze		Referaty: Zespoły: Samodzielne Stanowiska:	Stanowiska:	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Etaty	Liczba pracown.:
1	Wójt					wybór	1	1
2			ds. zarządzania kryzysowego (ZK) i kancelarii niejawnej (KNI)		Wójt	umowa o pracę	1	1
3			ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. (BHP)		Wójt	umowa o pracę/ umowa zlecenie	0,25	1
4			ds. promocji (PRO)		Wójt	umowa o pracę	1	1
5			Inspektor ochrony danych (IOD)		Wójt	umowa o pracę/ umowa zlecenie	0,25	1
6			Radca Prawny (RPU)		Wójt	umowa o pracę/ umowa zlecenie	1	2
7			ds. rozwoju gminy (RGM)		Wójt	umowa o pracę	1	1
8			ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu (INF)		Wójt	umowa o pracę	2	2
9			audytor wewnętrzny (AW)		Wójt	umowa o pracę/ umowa zlecenie	0,5	1
10			ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli (NWK)		Wójt	umowa o pracę	1	1
11		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)			Wójt	umowa o pracę	1	1
12		Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)			Wójt	umowa o pracę	0,25	1
13		Kierownik Referatu Inwestycji (RIG)			Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
14			Referat Inwestycji (RIG)	Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
15				ds. uzgodnień drogowych	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1

16				ds. geodezji i nieruchomości	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
17				ds. infrastruktury drogowej	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
18				ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	2	2
19				ds. nieruchomości	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
20				ds. inżynierii środowiska	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
21				ds. inwestycji gminnych i spraw komunalnych	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
22				ds. inwestycji gminnych	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
23				pomoc administracyjna ds. komunalnych	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
24	Zastępca Wójta (ZWG)				Wójt	powołanie	1	1
25		Kierownik Referatu Spraw Społecznych (RSS)			Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
26			Referat Spraw Społecznych (RSS)	ds. edukacji	Kierownik Referatu Społecznego	umowa o pracę	2	2
27				ds. społecznych	Kierownik Referatu Społecznego	umowa o pracę	1	1
28				ds. działalności gospodarczej i sportu	Kierownik Referatu Społecznego	umowa o pracę	1	1
29				ds. kultury i turystyki	Kierownik Referatu Społecznego	umowa o pracę	2	2
30				ds. funduszu sołeckiego	Kierownik Referatu Społecznego	umowa o pracę	1	1
31				ds. archiwum zakładowego	Kierownik Referatu Społecznego	umowa o pracę	1	1
32	Skarbnik Gminy (SKG)				Wójt	powołanie	1	1
33			Referat finansowy (RFU)	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	5	5
34				ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
35				ds. wymiaru podatków	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	3	3
36				ds. opłat za gospodarowanie odpadami	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	2	2
37		Zastępca Skarbnika (ZOP)			Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
38			Zespół Obsługi Placówek Oświatowych (ZOP)	ds. księgowości oświatowej	Zastępca Skarbnika	umowa o pracę	2	2
39			Zespół Obsługi Placówek Oświatowych (ZOP)	ds. płac oświatowych	Zastępca Skarbnika	umowa o pracę	2	2

40	Sekretarz Gminy (SGP)				Wójt	umowa o pracę	1	1
41			ds. zagospodarowania przestrzennego (ZPI)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
42			ds. obywatelskich i cudzoziemców (OBC)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
43			ds. zarządzania projektami (ZPP)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
44			ds. zamówień publicznych (ZPZ)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
45			ds. kadr i płac (ZZL)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
46			ds. organizacyjno-administracyjnych (ORA)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1,5	2
47			ds. obsługi rady gminy (KRG)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,5	1
48			pomoc administracyjna ds. kancelaryjno-technicznych (ORA)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
49			pomoc administracyjna ds. obsługi informatycznej (INF)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
50			ds. obsługi Urzędu Gminy (woźny – sprzątaczką)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
RAZEM							64,25	69

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

1. Wójt podpisuje wszelkie dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami gminy, a w szczególności:
 - 1) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu,
 - 3) pełnomocnictwa udzielone do reprezentowania gminy przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
2. W razie nieobecności Wójta zastępują go Zastępca Wójta i Sekretarz.
3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań lub zgodnie z otrzymanym od Wójta upoważnieniem.
4. Wójt może upoważnić kierownika referatu, pracownika lub inne osoby do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów w sprawach indywidualnych.

§ 2

1. Pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza na projekcie pisma swoje imię, nazwisko oraz parafę.
2. Bezpośredni przełożony pracownika przygotowującego projekt pisma, a następnie radca prawny opiniujący projekt pisma, akceptują treść pisma umieszczając swój podpis (bądź parafę z pieczęcią) na kopii pisma. W przypadku opinii radcy dopuszcza się akceptację w formie mailowej.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego ani 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

Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283 ze zm.), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce Urzędu:

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

§ 5

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

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

§ 6

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 Pszczółki, Wójt Gminy Pszczółki),
- 3) daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r." dla oznaczenia słowa „roku”),
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie nadania nazwy ulicy w Pszczółkach).

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Projekty aktów prawnych przedkłada się do sprawdzenia przez bezpośredniego przełożonego, który potwierdza zapoznanie się z projektem poprzez jej parafowanie. Obowiązek ten nie dotyczy stanowisk podlegających bezpośrednio pod Wójta.

2. Następnie projekty aktów prawnych w dwóch egzemplarzach przedkłada się radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.
3. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przedkłada się Wójtowi. W przypadku projektów uchwał powinny one zostać przedłożone Wójtowi na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem sesji Rady Gminy.
4. Zatwierdzone przez Wójta projekty uchwał są przedkładane na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy na co najmniej 7 dni przed planowaną sesją Rady Gminy, a w przypadku konieczności omówienia ich na Komisji Rady Gminy na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Komisji.
5. Wnioski do uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej powinny być składane do Skarbnika co najmniej 14 dni przed planowanym terminem sesji Rady Gminy.
6. Wójt może ustalić inne terminy niż wskazane w ust. 3-5.

§ 11

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez :
 - 1) stanowisko ds. obsługi rady gminy – dla uchwał Rady Gminy,
 - 2) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych – dla zarządzeń Wójta.
2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.
3. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych jedną kopię zarządzenia wywiesza na tablicy ogłoszeń, a drugą przedstawia pracownikom w celu zapoznania się, jeśli treść zarządzenia dotyczy wszystkich pracowników lub wynika to z zapisów zarządzenia.
4. Pracownik na stanowisku ds. obsługi rady gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozdaje je wykonawcom za pokwitowaniem. Jedną kopię uchwały wywiesza na tablicy ogłoszeń na okres minimum 30 dni od daty podpisania (w przypadku, gdy czynność ta określona została w zapisach uchwały).

§ 12

1. Pracownik na stanowisku ds. obsługi rady gminy przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu i innym odpowiednim organom. Uchwała budżetowa i uchwała w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru przesyłane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi rady gminy zawiadamia niezwłocznie informatyka o podpisaniu uchwał. Informatyk publikuje je w Biuletynie Informacji Publicznej nie później, niż dwa dni po powzięciu informacji o ich podpisaniu.
3. Za terminową publikację uchwał w BIP odpowiada pracownik na stanowisku ds. obsługi rady gminy.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za opracowanie zarządzenia niezwłocznie po jego podpisaniu przesyła go informatykowi w celu opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej. Informatyk publikuje akt w BIP w ciągu dwóch dni od jego otrzymania.
5. Za terminową publikację w BIP zarządzeń odpowiada pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych.

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

§ 1

1. Wójt lub Zastępca Wójta w sprawach skarg i wniosków przyjmuje mieszkańców w środy w godz. 15:30 – 16:30 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.
2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, przez cały czas pracy urzędu (oprócz wtorku).
3. Skargi i wnioski w formie pisemnej przyjmowane są przez biuro podawcze przez cały czas pracy urzędu.

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu kierowane do Wójta są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Sekretarza
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu kierowane do Rady są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi rady gminy.
3. Rejestrami, o którym mowa w ust. 1 i 2, obejmuje się również skargi i wnioski przyjęte do protokołu oraz przesłane przez redakcje prasowe, radio i telewizję, a także opublikowane artykuły, notatki i inne informacje, których treść ma znamiona skargi.

§ 3

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

§ 4

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

§ 5

Skargi i wnioski w sprawach mieszkańców kierowane przez:

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

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 1

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

§ 2

1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

§ 3

Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy otrzymuje Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z innym pracownikiem Urzędu.

§ 4

Upoważnienie do wydawania zarządzeń Wójta otrzymuje Zastępca Wójta.

§ 5

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw mogą występować: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska lub kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 obejmują: imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, której ma zostać udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo oraz zakres przedmiotowy upoważnienia lub pełnomocnictwa wraz z podstawą prawną właściwą do zakresu lub pełnomocnictwa.
3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw przygotowuje stanowisko właściwe ds. kadrowych, które są sprawdzane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym
4. Projekty upoważnień i pełnomocnictw przygotowywane na podstawie wzoru pozytywnie zaopiniowanego pod względem formalno-prawnym nie wymagają ponownej weryfikacji przez radcę prawnego.

§ 6

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko właściwe ds. kadrowych.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7

Do udzielania pełnomocnictw dla osób trzecich stosowane są odpowiednio zasady wskazane w § 5 i 6.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PSZCZÓŁKI I SPÓŁEK Z UDZIAŁEM GMINY
PSZCZÓŁKI**

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjna	Współpraca / nadzór
1.	Urząd Gminy w Pszczółkach	Jednostka budżetowa	-/SGP
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczółkach	Jednostka budżetowa	RSS, RFU /ZWG
3.	Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach	Jednostka budżetowa	RSS, RFU/ZWG
4.	Szkoła Podstawowa w Skowarczu	Jednostka budżetowa	RSS, RFU /ZWG
5.	Szkoła Podstawowa w Różynach	Jednostka budżetowa	RSS, RFU /ZWG
6.	Przedszkole Gminne „Pszczółka Maja” w Pszczółkach	Jednostka budżetowa	RSS, RFU /ZWG
7.	Gminna Biblioteka Publiczna w Pszczółkach	Instytucja kultury	RSS /ZWG
8.	Eco Probe	Spółka z o.o. (jednoosobowa spółka gminy)	NWK, RIG, RSS , RFU/ZWG
9.	Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa KZN-Pomorze	Spółka z o.o. (z udziałem gminy)	NWK, RIG/ZWG