

ZARZĄDZENIE Nr 19/09
WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI
z dnia 15 kwietnia 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(tekst jednolity – Dz. U z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

Wójt Gminy Pszczółki
zarządza, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuje się pracownika ds. kadrowych do przedłożenia nadanego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Pszczółki Nr 69/08 z dnia 14 października 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SPIS TREŚCI
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach

Dział pierwszy: Struktura Urzędu

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II – Podział i nazwy struktur

Dział drugi: Postanowienia szczegółowe

Rozdział III – Zadania kierownictwa Urzędu

Rozdział IV – Zakres przedmiotowy prac komórek organizacyjnych Urzędu

Rozdział V – Wspólne zakresy działania

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, ze zmianami;
- 2) Statut – Statut Gminy Pszczółki;
- 3) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pszczółkach;
- 4) Instrukcja Kancelaryjna – instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 5) Gmina – Gmina Pszczółki;
- 6) Rada – Rada Gminy Pszczółki;
- 7) Wójt – Wójt Gminy Pszczółki;
- 8) Urząd – Urząd Gminy w Pszczółkach;
- 9) Pracownik – Pracownik Urzędu Gminy w Pszczółkach;
- 10) symbole – oznaczają odpowiadające wymaganiom instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 11) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć referat Urzędu oraz stanowisko pracy
- 12) kierownika referatu – należy przez to rozumieć również kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy, kierownika referatu organizacyjnego i spraw kadrowych, kierownika referatu inwestycji i rozwoju gminy,
- 13) Skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 14) Sekretarza - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
- 15) Kierownictwo Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika referatu organizacyjnego i spraw kadrowych, kierownika referatu inwestycji i rozwoju gminy.

3. Wszystkie załączniki regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 2

Zadania samorządu gminnego wykonuje Wójt przy pomocy Urzędu i gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik Nr 7.

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. W Urzędzie obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek 7:30 – 15:30

Środa 8:30 – 16:30

Czwartek 7:30 – 15:30

Piątek 7:30 – 15:30

Wtorek jest dniem bez interesantów.

Wójt Gminy przyjmuje interesantów: w środy w godzinach od 15:00- 16:30.

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, przy ul. Pomorskiej 18.

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. Z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej, przy redagowaniu dokumentów – nadawanie numeru spraw - stosuje się symbol danej komórki organizacyjnej, według oznaczeń zawartych w Załączniku Nr 3 , następnie inicjały osoby redagującej (pierwsza litera imienia i nazwiska), a następnie określenie nr teczki spraw, nr kolejny spisu spraw, przedzielone (łamane) na ostatnie dwie cyfry danego roku.
4. Każdy pracownik Urzędu posiada imienny identyfikator. Pracownik nosi imienny identyfikator w miejscu pracy, który należy umieścić w widocznym miejscu na ubraniu.
Wzór imiennego identyfikatora określa Wójt w formie zarządzenia.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanych przez bezpośredniego przełożonego.
Ocena dokonywana jest na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy i w zarządzeniu Wójta.
6. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności określone w opisach stanowisk.

DZIAŁ DRUGI – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Rozdział III

Zadania kierownictwa Urzędu

§ 6

Zadania ogólne kierownictwa

Do zadań ogólnych kierownictwa należy:

1. Wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek bezpośrednio podległych.
2. Kontroluje jakość wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występuje z wnioskami w ich sprawie (np. nagrody, kary, awanse).
3. Koordynuje racjonalne wykorzystanie czasu pracy pracowników.
4. Kieruje pracą podległych pracowników i komórek organizacyjnych.
5. Odpowiada za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do podległych pracowników i komórek organizacyjnych.
6. Odpowiada za przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych, finansach publicznych, ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p. poż. i

innych na podstawie których realizowane są zadania.

7. Dbą o powierzone mienie Urzędu.

8. Koordynuje przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu.

9. Współdziała z innymi komórkami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi.

10. Wydaje w zakresie wykonywanych zadań decyzje administracyjne w ramach uzyskanych upoważnień i zaświadczenia.

11. Przygotowuje odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udziela wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów.

12. Wykonuje na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania.

§ 7

Wójt Gminy

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz;

2) Organizowanie pracy Urzędu i w związku z tym:

a) wydaje zarządzenia i inne akty normatywne;

b) prowadzi nadzór nad realizacją budżetu,

c) monitoruje i koordynuje działania zapewniające prawidłową, zgodną z prawem realizację zadań Gminy,

d) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

e) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu z zakresu prawa pracy,

f) udziela 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) udziela odpowiedzi lub wyznacza pracowników urzędu do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

h) sprawuje 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 Gminy z zagranicą i inicjowanie kontaktów.

- 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) Zastępca Wójta.
- 2) Skarbnik Gminy.
- 3) Sekretarz Gminy.
- 4) Kierownik USC i obsługi Rady Gminy.
- 5) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Kancelarii Tajnej.
- 6) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 7) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej.
- 8) Dyrektorzy gminnych placówek oświatowych.

3. Pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 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) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz (Public Relations),
- 4) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów i realizacją zapisów dla wszystkich gminnych obiektów,
- 5) podejmowanie czynności administracyjnych w sprawach nie cierpiących zwłoki w granicach upoważnienia Wójta,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta ,
- 7) prowadzenie i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez Gminę,
- 8) przygotowywanie planów inwestycyjno – remontowych i ich realizacja,
- 9) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, nadzór nad prowadzonymi

postępowaniami w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn.
3. Bezpośrednio Zastępcy Wójta podlega:
 - 1) Kierownik referatu inwestycji i rozwoju gminy.
 - 2) Zespół Gospodarczy.
 - 3) Stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji gminy.
 - 4) Stanowisko ds. programów rozwoju – asystent projektu.
 - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych i zarządzania programami.
3. Na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa:
 - 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 Gminy

1. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Kadrowych w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i zarządzeń Wójta.
 - 2) nadzór nad zgodnością zakresów czynności pracowników z regulaminem organizacyjnym i realizacją rzeczywistą zadań,
 - 3) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników, podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych, osobowych pracowników Urzędu,
 - 5) zapewnianie rozwoju informatyki w urzędzie, nadzorowanie rozbudowy sieci lokalnych, administrowanie dostępu do internetu,
 - 6) nadzorowanie nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 7) współpraca z Radami Sołeckimi,

- 8) nadzór nad pełnym wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych realizowanych w Urzędzie.
- 9) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia terminowego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 10) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania urzędu, właściwości wydziałów, stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) nadzór nad działalnością gminnych placówek kulturalnych,
- 12) koordynowanie działań dotyczących organizacji imprez rekreacyjnych, masowych itp.
- 13) nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami i referendum,
- 14) nadzór nad pełnym wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych realizowanych w Urzędzie,
- 15) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, prowadzeniem rejestrów urzędowych,
- 16) prowadzenie wykazu porozumień zawartych przez gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi itd.,
- 17) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników procedur nałożonych przepisami prawa,
- 18) ewidencja i zbiór porozumień zawartych przez gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi,
- 19) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym pracownikom i komórkom organizacyjnym,
- 20) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne o zasięgu gminnym,
- 21) wydawanie zezwoleń na masowe imprezy artystyczne i rozrywkowe,
- 22) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy i na stronie internetowej oraz BIP – u.

3. Bezpośrednio Sekretarzowi Gminy podlegają:

- 1) Kierownik referatu organizacyjnego i spraw kadrowych.
- 2) Stanowisko ds. oświaty i wychowania.
- 3) Stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców.
- 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
- 5) Stanowisko ds. animacji kulturalnej.
- 6) Stanowisko ds. kultury i sportu.

§ 10

Skarbnik Gminy

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości w sposób ciągły, bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu, przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał budżetowych oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skarbnikowi podlega Referat Finansowy.

§ 11

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy należą:

W zakresie spraw dotyczących USC:

- 1) Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy 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), a w szczególności dotyczących:
 - 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) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego
 - h) wykonywania w księgach stanu cywilnego postanowień sądu,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

- j) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (sporządzanie testamentów).
 - k) prowadzenie elektronicznych ksiąg stanu cywilnego,
 - l) przygotowywanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - ł) udzielanie ślubów
- 2) Korespondencja z sądami, komornikami w sprawach mieszkańców.
 - 3) Publikowanie ogłoszeń zgodnie z decyzją sądu.

W zakresie spraw kancelarii Rady Gminy należy prowadzenie:

- 1) spraw związanych ze współpracą Wójta z Radą i jej komisjami,
- 2) prowadzenie spraw ustrojowych samorządu gminnego, w tym między innymi ewidencja i przechowywanie statutów, regulaminów dot. Rady,
- 3) rejestrów wniosków i opinii poszczególnych Komisji Rady oraz interpelacji wniosków Radnych,
- 4) ewidencji radnych oraz członków poszczególnych komisji Rady,
- 5) ewidencji uchwał Rady,
- 6) koordynacja przygotowywania przez poszczególne komórki organizacyjne (pracowników) sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz z działalności merytorycznej,
- 7) nadzór nad opracowywaniem projektów i wykonywaniem aktów stanowionych przez Radę i Wójta,
- 8) publikacja aktów prawnych Rady i Wójta na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
- 9) nadzór nad wprowadzaniem informacji do BIP z zakresu własnego stanowiska pracy, jego kompletności, treścią i aktualnością.
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji.
- 11) przekazywanie radnym i sołtysom niezbędnych materiałów – dokumentacji na sesje Rady.
- 12) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji.
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady.
- 14) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwieniem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady.
- 15) Monitorowanie realizacji uchwał Rady i wniosków Komisji.
- 16) Przesyłanie podjętych uchwał Rady Gminy do:
 - a) Wydziału Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - b) Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,

- c) Wydziału Rozwoju Regionalnego Oddziału Budownictwa Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- d) Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 12

Kierownik Referatu Organizacyjnego i spraw kadrowych

Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i spraw kadrowych należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) opracowywanie projektów strategii personalnych, systemów oceniania, systemów motywacyjnych, a także koncepcji szkolenia zgodnie z przyjętym programem i rozwojem urzędu,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie ocen pracowniczych, ich analizowanie, opracowywanie propozycji ścieżek karier dla pracowników,
- 3) planowanie zasobów ludzkich,
- 4) koordynowanie w urzędzie wszystkich spraw personalnych wynikających z przyjętej strategii personalnej,
- 5) kompleksowa obsługa formalno-prawna z zakresu spraw personalnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, rotacją pracowników oraz odejściem pracowników na emeryturę lub rentę; współpraca w ww. zakresie z urzędami pracy oraz ZUS-em i KRUS-em,
 - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników,
 - d) analizowanie strat czasu pracy pracowników,
 - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych, monitoring wykorzystywanych urlopów
 - f) udzielanie informacji oraz porad z zakresu prawa pracy,
 - g) przygotowywanie opisów stanowisk pracy,
 - h) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy.
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 7) prowadzenie zbioru pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, zbioru upoważnień pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznych,

2. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) nadzór nad ewidencją i zbiorem zarządzeń Wójta,
- 2) monitorowanie realizacji Zarządzeń Wójta,
- 3) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynacja wdrażania zmian w organizacji urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Wójta.
- 4) nadzór nad realizacją zadań powierzonych komórce organizacyjnej.
3. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i obsługę obywateli.
4. Odpowiada z tytułu nadzoru za aktualizację strony internetowej i BIP-u.
5. Odpowiada z tytułu nadzoru za prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w Urzędzie.
6. Nadzór nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Urzędu, bhp i p.poż.
7. Nadzór nad gospodarką mienia Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania (m.in. zakupy, wyposażenie, remonty, itp.)
8. Bezpośrednio Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i spraw kadrowych podlegają:
 - 1) Radca Prawny
 - 2) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych
 - 3) stanowisko ds. gospodarczych Urzędu
 - 4) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
 - 5) stanowiska ds. obsługi informatycznej
 - 6) stanowisko ds. gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych
 - 7) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż.
 - 8) stanowiska ds. obsługi Urzędu Gminy (woźny-sprzątaczką)
 - 9) konserwator sprzętu p. pożarowego w OSP

Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej wchodzi organizacyjnie w skład Referatu Organizacyjnego, a w zakresie wykonywania obowiązków służbowych podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 13

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy prac komórek organizacyjnych Urzędu.

Referat Organizacyjny

1) Radca Prawny

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna urzędu, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Rady i jej organów zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w

szczegółności:

- a) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Wójta, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym,
- b) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych,
- c) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, opiniowanie nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- d) prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- e) nadzór prawny nad egzekucją należności na rzecz gminy,
- f) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy) Wójta Gminy i pracowników urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy,
- g) 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.

2) w zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- c) obsługa poczty elektronicznej,
- d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- e) ewidencja i zbiór zarządzeń Wójta,
- f) ewidencja i zbiór regulaminów, statutów, instrukcji i umów,
- g) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym – protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- h) prenumerata prasy codziennej, czasopism, dzienników ustaw i innych dzienników urzędowych
- i) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- j) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,

k) nadzór nad kluczami

3) W zakresie spraw gospodarczych:

- a) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami),
- b) kontrolowanie sprawności urządzeń alarmowych w obiektach,
- c) usuwanie zagrożeń pożarowych i porządkowych,
- d) planowanie i realizacja przeglądów technicznych obiektów urzędu oraz remontów.
- e) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne artykuły biurowe,
- f) zakup napojów chłodzących, środków higieny osobistej,
- g) przygotowywanie umów w sprawie dostawy wody oraz odprowadzania ścieków,
- h) prowadzenie ewidencji odbiorców wody oraz użytkowników sieci kanalizacyjnej,
- i) rejestrowanie oświadczeń dotyczących stanu wodomierzy,
- j) naliczanie i rejestrowanie opłat za dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków,

4) W zakresie spraw dotyczących działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) przygotowywanie decyzji na wydanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie i egzekwowanie wszelkich opłat związanych z prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych
- c) rejestracja wniosków oraz przygotowywanie decyzji dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej na terenie Gminy (rejestracja działalności, zmiana, zawieszenie oraz wyrejestrowywanie) ,
- d) prowadzenie spraw w zakresie targów, targowisk i handlu obwoźnego,
- e) nadzór nad palaczem centralnego ogrzewania,
- f) współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy Pszczółki,
- g) prowadzenie spraw z zakresu służby zdrowia
- h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminnego.

5) w zakresie obsługi informatycznej:

- a) prowadzenie wykazu haseł dostępu do sieci komputerowej,
- b) współpraca z firmami w sprawie napraw i modernizacji sprzętu komputerowego,
- c) nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego,

- d) prowadzenie strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- e) wdrażanie programów komputerowych i nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie Gminy,
- f) opracowywanie folderów dot. promocji gminy,
- g) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby Wójta,
- h) przedstawianie propozycji planu komputeryzacji Urzędu Gminy oraz przygotowywanie projektu wydatków na ten cel na dany rok kalendarzowy:
 - w zakresie zakupu oprogramowania komputerowego,
 - w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
 - w zakresie usług informatycznych,
- i) prowadzenie nadzoru nad instalacją programów komputerowych, nadzór nad modyfikacjami dokonywanymi przez autorów programów,
- j) wdrażanie nabytych programów w zakresie przyuczania pracowników obsługujących dany program,
- k) administrowanie siecią informatyczną w Urzędzie,
- l) prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
- m) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
- n) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- o) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
- p) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- q) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu zabezpieczeń,
- r) zgłaszanie danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

6) w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych:

W zakresie gospodarki składnikami majątkowymi:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką środków trwałych Urzędu a w szczególności:
 - a) ewidencja, przyjmowanie, przekazywanie środków trwałych,
 - b) przeszacowanie wartości, umarzanie i sprawozdawczość środków trwałych,
 - c) ewidencja likwidowanych składników majątkowych.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności majątkowej pracowników,

- 3) prowadzenie księgi ilościowej,
- 4) prowadzenie księgi ilościowo-wartościowej,
- 5) opisywanie rachunków (faktur) w zakresie nadania numeru inwentarzowego, zarejestrowania w księgach, wpisania danych osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 6) oznakowanie składników majątkowych,
- 7) prowadzenie Rejestru pieczętek,
- 8) prowadzenie Rejestru książek,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - a) przydziałem obuwia i odzieży ochronnej dla pracowników (m.in. zakup, wydawanie, prowadzenie kartotek),
 - b) wydawanie środków higieny osobistej,
 - c) ewidencja zakupionych napojów chłodzących,
 - d) refundacją zakupionych okularów korekcyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji i wydawanie zakupionych materiałów biurowych.

W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) ewidencjonowanie oraz dokumentowanie czasu pracy pracowników (m.in. rozliczanie czasu pracy pracowników, kontrola czasu pracy),
- 2) sporządzanie umów – zleceń i zgłaszanie do ubezpieczeń,
- 3) całokształt spraw związanych z wyjazdami służbowymi (m.in. rejestracja poleceń wyjazdów służbowych),
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem identyfikatorów imiennych dla pracowników (m.in. drukowanie, prowadzenie rejestru wydawanych i zdawanych identyfikatorów),
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych (m.in. prowadzenie kart obiegowych),
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 7) obsługa programu “Kadry”,
- 8) opracowywanie rocznych planów szkoleń oraz ich realizacja,
- 9) ocena efektywności przeprowadzanych szkoleń pod względem ich wykorzystania w procesie pracy oraz doboru firm szkoleniowych,

7) w zakresie Konserwatora sprzętu p. pożarowego w Ochotniczej Straży Pożarnej

Do zadań Konserwatora sprzętu p. pożarowego należy:

1) zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez:

a) należyte utrzymanie i konserwację niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych środków alarmowania i łączności,

b) utrzymanie sprawności technicznej i właściwej eksploatacji samochodu pożarniczego oraz sprzętu silnikowego.

2) wykonywanie drobnych napraw bieżących,

3) terminowe dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu silnikowego oraz pojazdu – zgodnie z instrukcją obsługi,

4) doprowadzenie po każdorazowej akcji czy ćwiczeniach użyte urządzenia do pełnej gotowości, sprawności technicznej i czystości.

5) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodu pożarniczego, motopomp, agregatów, rozliczenie kart pracy sprzętu silnikowego.

6) systematyczne doskonalenie wiedzy technicznej i umiejętności prawidłowej obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie jednostki.

8) W zakresie obsługi Urzędu:

a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,

b) otwieranie i zamykanie urzędu przed i po godzinach jego pracy,

c) przygotowywanie sali narad pod obrady sesji, komisji i innych spotkań organizowanych przez kierownictwo Urzędu.

9) w zakresie BHP i PPOŻ

a) okresową analizę stanu bhp,

b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,

c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,

d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i ppoż.,

e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp i ppoż.,

f) rejestrację, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

g) udział w dochodzeniach powypadkowych,

h) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz Powiatową Strażą Pożarną,

i) przygotowywanie kart pomiaru ryzyka zawodowego – zagrożenia,

j) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i p.poz.

§ 14

Referat Finansowy

1. Do Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie gospodarki finansowej
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny spisu z natury i ujmowanie w księgach rachunkowych efektów rozliczenia inwentaryzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących spraw finansowych,
- 11) ujmowanie w księgach rachunkowych umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 13) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności gminy oraz postępowania zabezpieczającego,
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 16) przestrzeganie ustawy o rachunkowości i finansach publicznych

§ 15

Stanowisko ds. Oświaty i Wychowania

1. Do zadań w zakresie oświaty należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością administracyjno –finansową placówek oświatowo – wychowawczych.
- 2) przygotowanie projektów uchwał dotyczących oświaty.
- 3) organizacja przetargów na inwestycje, remonty, modernizacje, adaptacje obiektów

oświatowych.

- 4) organizacja przetargu na zaopatrzenie szkół w opał na sezon jesiennie – zimowy.
- 5) organizacja dowozu dzieci do szkół.
- 6) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola, udział w komisji konkursowej, powoływanie i określanie regulaminu jej pracy.
- 7) wydawanie opinii dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 8) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi rocznych projektów organizacyjnych szkół.
- 9) badanie skarg na działalność szkół i przedkładanie wniosków Wójtowi.
- 10) prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,
- 11) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
- 12) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowania przetargowego, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych na stanowisku.
- 13) kontrola finansowa placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów,
- 15) nadzór na programami realizowanymi w placówkach oświatowych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych.

§ 16

Stanowisko ds. Obywatelskich i Cudzoziemców.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. W zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) przyjmowanie obwieszczeń,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 5) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 6) dokonywanie wezwań do rejestracji przedpoborowych,
- 7) dokonywanie wezwań do stawienia się przed komisją lekarską i komisją kwalifikacji wojskowej
- 8) zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzupełnień o zgłoszeniu zmian przez osoby podlegające wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,

- 9) wydawanie decyzji o uznaniu poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu,
- 10) przyznawanie należności mieszkaniowych dla rodziny żołnierza,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.

2. W zakresie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej.

§ 17

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Kancelarii Tajnej

1. W zakresie zagadnień dotyczących spraw obrony cywilnej i kancelarii tajnej:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny lub klęsk żywiołowych,
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 3) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 4) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 5) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 6) świadczenia na rzecz obrony,
 - 7) zakwaterowania sił zbrojnych w przypadku wojny lub klęsk żywiołowych.
- 1) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 2) organizacja szkolenia i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony,
 - 3) gospodarka magazynowo – sprzętowa obrony cywilnej,
 - 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - 5) nadzorowanie działań dotyczących zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności, urządzeń specjalnych i dla celów przeciwpożarowych w czasie zagrożenia,
 - 6) powoływanie i obsługa gminnego zespołu reagowania,
 - 7) powołanie i obsługa grup roboczych,

- 8) opracowywanie rocznych planów pracy oraz planów reagowania kryzysowego,
- 9) współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- 10) obsługa Gminnego Zespołu Reagowania,
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 12) prowadzenie rejestru spraw poufnych i zastrzeżonych.

§ 18

Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy

W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy wchodzi stanowiska pracy wykonujące zadania z zakresu: **budownictwa i inwestycji, geodezji i dróg gminnych, obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno – adiacenckich, ochrony środowiska, rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej oraz gospodarki mieszkaniowej oraz urządzeń wodno-kanalizacyjnych.**

1. Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych i samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) obsługa techniczno-biurowa spraw dotyczących zagadnień z zakresu geodezji,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru wydawania decyzji i zaświadczeń,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy

administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,

13) analiza zdolności inwestycyjnych Gminy i przygotowywanie ich do realizacji,

14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,

15) opracowywanie programów i wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych (środki unijne i centralne),

16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,

17) prowadzenie inwestycji gminnych,

18) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,

19) ustalanie ich wartości, cen i opłat za ich korzystanie,

20) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,

21) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

22) komunalizacja gruntów,

23) prowadzenie ewidencji gruntów,

24) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,

25) dysponowanie prawem do nieruchomości gminnych przeznaczonych na realizację inwestycji infrastrukturalnych (m.in. budowa sieci gazowych, energetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych),

26) prowadzenie całościowych spraw związanych z terenami kopalnianymi na których prowadzone są wydobywania, w tym m.in. prowadzenie ewidencji eksploatowanych złóż kopalnianych na terenie gminy, przygotowywanie opinii do wydawania koncesji, egzekwowanie postanowień zawartych w wszelkich wydanych koncesjach, decyzjach i postanowieniach, a dotyczących obszarów górniczych, prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnymi,

27) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,

28) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat planistycznych,

29) nadzór nad wycenami nieruchomości sporządzanymi przez rzeczoznawców,

30) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kształtowania środowiska w tym:

a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- b) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie emitowanego hałasu i wibracji,
- c) utrzymywanie porządku i czystości w Gminie,
- d) opiniowanie i realizacja programów oraz wniosków z zakresu ochrony środowiska.

31) wykonywanie zadań w zakresie:

- kształtowania polityki proekologicznej,
- ochrony wód,
- ochrony przyrody,
- ochrony powierzchni ziemi,
- ochrony powietrza atmosferycznego.

32) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogródków działkowych,

33) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych

34) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa,

35) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków ,

36) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:

- stwierdzanie rolniczego wykorzystywania gruntów,
- dokonywanie rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych, a także użyźniania innych gruntów,

37) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,

38) prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa,

39) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki wodnej w tym dbałość o czystość ujęć i nośników wody,

40) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gminnej gospodarki ściekowej,

41) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,

42) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,

43) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynków,

44) zawieranie umów najmu lokali i ich ewentualnych zamian,

45) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych,

46) zarząd nieruchomościami wspólnymi,

47) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,

48) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,

- 49) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe będące w zarządzie Gminy,
- 50) prowadzenie ksiąg technicznych obiektów,
- 51) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy,
- 52) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych z obiektów komunalnych,
- 53) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie ubezpieczeń majątku komunalnego, wywozu nieczystości stałych oraz płynnych,
- 54) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 55) wydawanie napojów chłodzących dla pracowników,
- 56) zakup worków na śmieci oraz paliwa do kosiarek,
- 57) nadzór nad sprzątaniem terenów zielonych.

§ 19

Stanowisko ds. programów rozwoju gminy – asystent projektu

W zakresie spraw dotyczących programów rozwoju gminy:

- 1) opracowywanie programów rozwoju gminy,
- 2) współpraca z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej, Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Międzyregionalnej Urzędu Marszałkowskiego woj. pomorskiego, Biurem Integracji Europejskiej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innych instytucji centralnych i regionalnych pośredniczących w zarządzaniu funduszami UE,
- 3) upowszechnianie wiedzy nt. programów pomocowych UE (strukturalnych) w urzędzie,
- 4) opracowywanie i monitoring projektu priorytetów współpracy zagranicznej Gminy z partnerami,
- 5) przygotowywanie projektów umów dot. współpracy międzynarodowej,
- 6) przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu i jej aktualizacja,
- 7) koordynowanie realizowanych projektów, kompletowanie dokumentacji projektowej.

§ 20

Stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji Gminy

W zakresie zarządzania projektami i promocji gminy:

- 1) merytoryczne i techniczne przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych Gminy

do programów finansowych UE,

- 2) koordynacja i realizacja zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz rozliczanie zadań realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych z pracownikami merytorycznymi referatu inwestycji,
- 5) promowanie gminy,
- 6) marketing gminnych terenów przeznaczonych pod działalność gospodarczą,
- 7) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 9) prowadzenie akcji promocyjnych związanych z obchodami np. „Dnia Pszczelarza”, „Dożynki Gminne” i innych imprez gminnych,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątkowych zakupionych ze środków unijnych.
- 11) opracowywanie programów rozwoju gminy,
- 12) współpraca z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej, Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Międzyregionalnej Urzędu Marszałkowskiego woj. pomorskiego, Biurem Integracji Europejskiej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innych instytucji centralnych i regionalnych pośredniczących w zarządzaniu funduszami UE,
- 13) upowszechnianie wiedzy nt. programów pomocowych UE (strukturalnych) w urzędzie,
- 14) opracowywanie i monitoring projektu priorytetów współpracy zagranicznej Gminy z partnerami,
- 15) przygotowywanie projektów umów dot. współpracy międzynarodowej,
- 16) przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu i jej aktualizacja.
- 17) uczestnictwo w imprezach promocyjnych poza gminą,
- 18) przygotowanie stoisk promocyjnych podczas imprez poza terenem gminy,
- 19) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych gminy w tym wydawanie broszurek informacyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
- 20) kontakt z mediami (prasa, radio, telewizja), informowanie o najważniejszych wydarzeniach w gminie,
- 21) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań gminy,

- 22) opracowywanie artykułów i informacji o bieżących wydarzeniach w gminie do zamieszczenia na gminnej stronie internetowej i tablicach gminnych,
- 23) realizacja innych form promocji,
- 24) archiwizacja dokumentacji z realizacji programów finansowanych ze środków UE, zgodnie z procedurami,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień

§ 21

Stanowisko ds. zamówień publicznych i zarządzania programami

- 1) współpraca z instytucjami i ekspertami mogącymi stanowić źródło wiedzy o Unii Europejskiej,
- 2) gromadzenie bieżących informacji nt. integracji europejskiej, środków pomocowych, itp.,
- 3) organizacja imprez promocyjno-informacyjnych dotyczących Unii Europejskiej,
- 4) nawiązywanie kontaktów z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, radami sołeckimi, itp.
- 5) przeprowadzenie badań zapotrzebowania informacyjnego mieszkańców gminy,
- 6) poszukiwanie źródeł informacji i nawiązywanie kontaktów z ekspertami,
- 7) przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń oraz innych materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 8) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji procedur zamówień publicznych,
- 9) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- 10) prowadzenie ewidencji i nadzór nad procedurami zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie.
- 11) merytoryczne i techniczne przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych Gminy do programów finansowych UE,
- 12) koordynacja i realizacja zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz rozliczanie zadań realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 14) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych z pracownikami merytorycznymi referatu inwestycji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń i innych organizacji,
- 16) archiwizowanie prowadzonych postępowań przetargowych,
- 17) sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z prawem

zamówień publicznych.

§ 22

Stanowisko ds. kultury i sportu

Stanowisko ds. animacji kulturalnej

W zakresie kultury, turystyki i sportu należą sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a także do zakresu zadań na stanowisku ds. animacji kulturalnej należą 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) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji w tym:
 - a) tworzenie i administrowanie gminnymi funduszami kultury fizycznej,
 - b) realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej,
 - c) organizowanie gminnych imprez rekreacyjnych i masowych,
 - d) zapewnianie bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezach organizowanych przez Gminę,
 - e) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań.
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad wykorzystaniem przyznanej dotacji na realizację zadań własnych gminy.
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych i noclegowych na terenie gminy.
- 6) nadzór nad wydatkami środków finansowych Rad Sołeckich.
- 7) organizacja warsztatów, imprez i innych zadań kulturalnych na terenie gminy,
- 8) administrowanie, gospodarowanie świetlicami wiejskimi na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) organizacja zajęć kulturalnych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
 - b) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań kulturalnych,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju kultury,
 - d) prowadzenie całości spraw administracyjno-porządkowych,
 - e) odpowiadanie za wyposażenie świetlic wiejskich,
- 9) prowadzenie Muzeum Miodu, w tym utrzymanie i rozszerzanie bazy eksponatów oraz realizacja, rozwój oferty kulturalnej Muzeum,
- 10) pomoc w organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy,
- 11) pomoc w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresu rozwoju kultury na terenie gminy,
- 12) inicjowanie i wspieranie działań wolontariatu dotyczących przedsięwzięć kulturalnych na terenie gminy.

Rozdział V
Wspólne zakresy działania

§ 23

Zadania ogólne pracownika

1. Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz na potrzeby Wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz z działalności merytorycznej,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji i postanowień,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 9) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań danego stanowiska,
- 11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 12) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami,
- 13) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 15) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 16) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi,
- 17) praca w komisjach, zespołach do których powołuje Wójt w wydanym zarządzeniu.

2. Do wspólnych obowiązków pracowników (poza wymienionymi w ustawie o pracownikach samorządowych) należy w szczególności:

- 1) należyta znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego innych przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej, a także wewnętrznych aktów

prawnych Urzędu oraz ich stosowanie;

2) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań Gminy należących do kompetencji komórki organizacyjnej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami;

3) staranne i rzetelne utrzymanie teczek spraw i ich prowadzenie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną uwzględniając § 5 ust. 3

4) przygotowywanie postępowań i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych przez pracownika lub referat.

5) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

4. Wszyscy pracownicy odpowiadają za:

1) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

2) nieujawnianie wiadomości i informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków, a które nie stanowią tajemnicy państwowej i służbowej, a ich ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes Urzędu albo interes prywatny obywatela w zakresie regulowanym odrębnymi przepisami.

§ 24

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

§ 25

Wykaz zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§ 26

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 27

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 28

Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik Nr 4 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 29

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określa załącznik Nr 5 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 30

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców określa załącznik Nr 6 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 31

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Pszczółki określa załącznik Nr 7 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 32

Schemat sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi określa załącznik nr 8 do Regulaminu organizacyjnego.

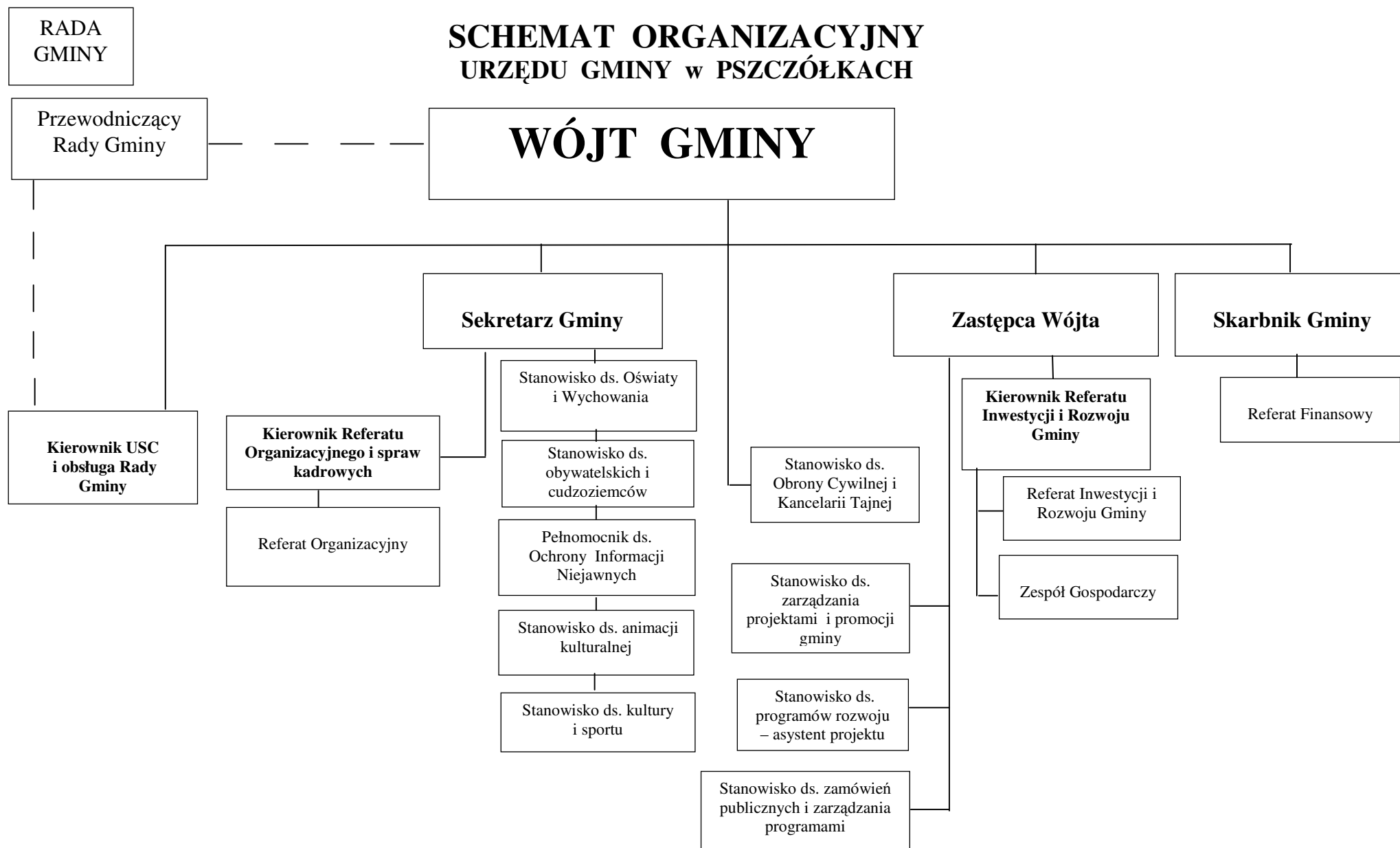
WYKAZ ZASTĘPSTW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY:

Lp.	Stanowisko:	Jest zastępowane przez stanowisko:
1.	Wójt Gminy	Zastępca Wójta Gminy Sekretarz Gminy
2.	Zastępca Wójta Gminy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy
3.	Sekretarz Gminy	Zastępca Wójta Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego i spraw kadrowych
4.	Skarbnik Gminy	Zastępca Skarbnika Gminy
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
6.	Radca Prawny	-
7.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i spraw kadrowych	Sekretarz Gminy ds. gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych (w zakresie spraw kadrowych)
8.	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy	Zastępca Wójta Gminy
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy	ds. obywatelskich i cudzoziemców oraz ds. informacji niejawnych, ds. oświaty i wychowania, ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
10	ds. gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych	Kierownik Referatu Organizacyjnego i spraw kadrowych
11	ds. obywatelskich i cudzoziemców oraz ds. informacji niejawnych	w zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy oraz ds. gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych w zakresie spraw Informacji Niejawnych: zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych osoba upoważniona do dostępu do informacji w pełnym zakresie.

12	ds. obrony cywilnej i kancelarii tajnej	w zakresie spraw O.C.: ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, w zakresie spraw Kancelarii Tajnej: zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych osoba upoważniona do dostępu do informacji w pełnym zakresie.
13	ds. BHP i p.poż	-
14	ds. zarządzania projektami i promocji gminy	ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
15	ds. promocji gminy	ds. zarządzania projektami i promocji Gminy
16	ds. kultury i sportu	ds. kancelaryjno-technicznych
17	ds. animacji kulturalnej	ds. kultury i sportu
18	ds. programów rozwoju gminy – asystent projektu	ds. kultury i sportu
19	ds. zamówień publicznych i zarządzania programami	ds. zarządzania projektami i promocji gminy
20	ds. inwestycji i rozwoju	Zastępca Wójta Gminy
21	ds. kancelaryjno – technicznych	ds. kultury i sportu
22	ds. oświaty i wychowania	ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
23	ds. ewidencji działalności gospodarczej i gospodarki mieszkaniowej	ds. gospodarczych
24	ds. gospodarczych	ds. ewidencji działalności gospodarczej i gospodarki mieszkaniowej
25	ds. obsługi informatycznej	ds. obsługi informatycznej
26	ds. ochrony środowiska	ds. obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno-adiacenckich
27	ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej	ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych
28	ds. urządzeń wodno-kanalizacyjnych	ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych
29	ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej ds. urządzeń wodno-kanalizacyjnych
30	ds. budownictwa i inwestycji	Zastępca Wójta, ds. geodezji i dróg gminnych (geodeta gminny)

31	ds. geodezji i dróg gminnych (geodeta gminny)	ds. obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno-adiacenckich
32	ds. obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno-adiacenckich	ds. ochrony środowiska
33	ds. księgowości podatkowej	ds. wymiaru podatku ds. windykacji
34	ds. wymiaru podatku	ds. księgowości podatkowej
35	ds. księgowości budżetowej	ds. księgowości budżetowej ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy,
36	ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	ds. księgowości budżetowej
37	ds. windykacji	ds. księgowości podatkowej
38	ds. płac	ds. płac
39	konserwator sprzętu p. pożarowego w Ochotniczej Straży Pożarnej	ds. obrony cywilnej i kancelarii tajnej
40	woźna – sprzątaczką	woźna – sprzątaczką
41	robotnik gospodarczy	robotnik gospodarczy
42	palacz C.O.	-
43	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej przy dłużej trwających zastępstwach: przeszkolony robotnik gospodarczy
44	ds. konserwacji urządzeń	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w PSZCZÓŁKACH



**STRUKTURA STANOWISK
w URZĘDZIE GMINY w PSZCZÓLKACH**

Lp.	Stanowiska kierownicze		Referaty: Zespoły: Samodzielne Stanowiska:	Stanowiska:	Podporządko wanie bezpośrednie	Status	Etaty	Ilość Pracowni ków:
1.	Wójt Gminy				Rada Gminy	Wybór	1	1
2			ds. obrony cywilnej (OCY) i kancelarii tajnej (KTA)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	0,5	1
3		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) i obsługa Rady Gminy (ORG)			Wójt Gminy	Umowa o pracę	1	1
4	Zastępca Wójta (ZWG)				Wójt Gminy	Powołanie	1	1
5			ds. zarządzania projektami i promocji gminy (ZPP)		Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1	1
6			ds. programów rozwoju gminy – asystent projektu (APP)		Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1	1
7			ds. zamówień publicznych i zarządzania programami (ZPZ)		Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1	1

8		Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy (KRI)			Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1	1
9			Referat inwestycji i Rozwoju Gminy (RIG)	ds. budownictwa i inwestycji	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
10				ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	6	6
11				ds. geodezji i dróg gminnych (geodeta gminny)	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
12				ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
13				ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
14				ds. gospodarki mieszkaniowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	0,5	1
15				ds. obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno-adiacenckich	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
16				ds. urządzeń wodno-kanalizacyjnych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
17			Zespół gospodarczy	robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	4	5
18				palacz centralnego ogrzewania	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	0,5	1
19	Skarbnik Gminy (SKG)				Wójt Gminy	powołanie	1	1

20		Zastępca Skarbnika Gminy (ZSK)			Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
21			Referat finansowy (RFU)	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	3	3
22				ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
23				ds. wymiaru podatku	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
24				ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
25				ds. płac	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	2	2
26				ds. windykacji	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
27	Sekretarz Gminy (SGP)				Wójt Gminy	Umowa o pracę	1	1
28			ds. obywatelskich i cudzoziemców (OBC) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (INN)		Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1
29			ds. oświaty i wychowania (OŚW)		Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1
30			ds. animacji kulturalnej (AKU)		Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1
31			ds. kultury i sportu (KIS)		Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1

32		Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Kadrowych (KSK)			Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1
33.			Referat Organizacyjny (ROU)	Radca Prawny	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	0,5	1
34				ds. kancelaryjno – technicznych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
35				ds. gospodarczych Urzędu Gminy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
36.				ds. ewidencji działalności gospodarczej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	0,5	1
37.				ds. obsługi Urzędu Gminy (woźny – sprzątaczką)	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	2	2
38.				ds. obsługi informatycznej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	2	2
39				ds. gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
40				ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż.	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1 8	1
41				Konserwator sprzętu p. pożarowego w OSP	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	¼	1

Ilość etatów: 49 i 7/8

Ilość pracowników: 55

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) udzielone pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
2. W razie nieobecności Wójta jego kompetencje przejmuje Zastępca.
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 upoważnieniem od Wójta..
4. Wójt może upoważnić kierownika referatu lub pracownika do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów w sprawach indywidualnych.

§ 2

Pracownik przygotowujący projekt pisma dotyczący załatwienia sprawy oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt zaopatruje kopię pisma swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania uchwał Rady, zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu, zwanych dalej "projektami aktów prawnych" oraz 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 podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

§ 4

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce

Urzędu.

2. W szczególności:

- 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 nie będących 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

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Gminy, Wójt Gminy),
- 3) daty (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, przykładowo przez użycie określeń: "Na podstawie.. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia r. w sprawie... (Dz. U. Nr ... 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 oraz w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego - numeru i pozycji dziennika,
- 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 względ na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem - paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:

- 1) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
- 2) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii).

3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- 1) dla artykułu - "art."
- 2) dla paragrafu - "§"
- 3) dla ustępu - "ust"
- 4) dla punktu - "pkt"
- 5) dla litery - "lit."

§ 9

1. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów 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 podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 10

1. Projekt w dwóch egzemplarzach przedkłada się radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przedkłada się Wójtowi.

§ 11

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez :
 - 1) Kancelarię Rady Gminy - dla uchwał Rady,
 - 2) Sekretariat - dla zarządzeń Wójta.
2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.
3. Pracownik sekretariatu jedną kopię zarządzenia wywiesza na tablicy ogłoszeń, a drugą przedstawia pracownikom, celem zapoznania się.
4. Kancelaria Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozdaje je wykonawcom za pokwitowaniem.

§ 12

Kancelaria Rady Gminy przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu i innym odpowiednim organom. Uchwałę

budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

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

§ 1

1. Wójt w sprawach skarg i wniosków przyjmuje mieszkańców w każdą środę w godzinach 15.00 – 16.30.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, przez cały czas pracy Urzędu (oprócz wtorku).

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu ewidencjonuje się w rejestrze centralnym prowadzonym przez Sekretariat.
2. Rejestrem, o którym mowa w ust. 1, obejmuje się również skargi i wnioski przyjęte do protokołu oraz przesłane przez redakcje prasowe, radio i telewizję, opublikowane artykuły, notatki i inne informacje, których treść ma znamiona skargi.

§ 3

1. Bieżącą koordynację i nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców oraz przyjmowaniem petentów zgłaszających się w tych sprawach do Urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 4

1. Sekretariat po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje kopię niezwłocznie do załatwienia właściwym referatom zgodnie z dekreacją Wójta lub jego Zastępcy.
2. Skargi i wnioski kierowane do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, Sekretariat 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 Sekretariatu celem 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 nie przekraczającym 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.

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY PSZCZÓŁKI:**

1. Urząd Gminy w Pszczółkach
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczółkach
3. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach
4. Publiczne Gimnazjum w Pszczółkach
5. Szkoła Podstawowa w Skowarczu
6. Szkoła Podstawowa w Różynach
7. Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Żeliszawkach
8. Przedszkole Gminne „Pszczółka Maja” w Pszczółkach

Gminna Biblioteka Publiczna w Pszczółkach – Instytucja Kultury.

SCHEMAT SPRAWOWANIA NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

