

**ZARZĄDZENIE Nr 64/12  
WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI  
z dnia 19 listopada 2012r.**

**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 z późn. zm.)

Wójt Gminy Pszczółki  
**zarządza, co następuje:**

**§1**

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

**§ 2**

Zobowiązuje się panią Katarzynę Walińską do przedłożenia nadanego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach wszystkim pracownikom urzędu.

**§3**

Traci moc:

Zarządzenie Nr 44/12 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 28 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

**§6**

Za realizację zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

**§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach

# **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, ze zmianami;
  - 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 stanowisko pracy,
  - 12) kierownik referatu – również kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy,
  - 13) Skarbnik – Skarbnika Gminy Pszczółki,
  - 14) Sekretarz - Sekretarza Gminy Pszczółki,
  - 15) Kierownictwo Urzędu – Wójta, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierownika referatu inwestycji i rozwoju gminy.
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 8.
2. Schemat sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi stanowi załącznik Nr 9.

#### **§ 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
  - Wtorek 7:30 – 15:30
  - Środa 7:30 – 15:30
  - Czwartek 7:30 – 15:30
  - Piątek 8:30 – 16:30Wtorek jest dniem bez interesantów.  
Wójt przyjmuje interesantów w środy w godzinach od 15:00 do 17:30.

## **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. 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. Każdy pracownik Urzędu posiada imienny identyfikator, który nosi w miejscu pracy w widocznym miejscu na ubraniu; wzór identyfikatora określono w zarządzeniu Wójta.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
6. Ocena dokonywana jest na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy i w zarządzeniu Wójta.
7. Podział zadań na stanowiskach pracy znajduje odzwierciedlenie w opisach stanowisk.

## **DZIAŁ DRUGI – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **Rozdział III Zadania kierownictwa Urzędu**

#### **§ 6**

##### **Zadania ogólne kierownictwa**

1. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i bezpośrednio podległych komórek
2. Kontrola jakości pracy wykonywanej przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (np. nagrody, kary, awanse).
3. Koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników.
4. Kierowanie pracą podległych pracowników i komórek organizacyjnych.
5. Nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw należących do podległych pracowników i komórek organizacyjnych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych, finansach publicznych, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp, p. poż. i innych, na podstawie których realizowane są zadania.
7. Dbalność o powierzone mienie urzędu.
8. Koordynowanie przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych urzędu.
9. Współdziałanie z innymi komórkami urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań w ramach uzyskanych upoważnień.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów.
12. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

#### **§ 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 i innych aktów normatywnych;
    - 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,
    - g) 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,
    - h) udzielanie odpowiedzi lub wyznaczanie pracowników urzędu do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
    - i) 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) Zastępca Wójta,
  - 2) Skarbnik Gminy,
  - 3) Sekretarz Gminy,
  - 4) Kierownik USC i obsługa 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. 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) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
  - 4) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów i realizacją zapisów dla wszystkich gminnych obiektów,
  - 5) podejmowanie czynności administracyjnych w sprawach niecierpiących 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. zamówień publicznych i zarządzania programami.
4. 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) opracowywanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń Wójta,
  - 2) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Wójta,
  - 3) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych w Urzędzie,
  - 4) opracowywanie projektów strategii personalnych, systemów oceniania, systemów motywacyjnych, a także koncepcji szkolenia zgodnie z przyjętym programem i rozwojem urzędu,
  - 5) nadzór nad ewidencją zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich realizacji,
  - 6) nadzór nad zgodnością zakresów czynności pracowników z regulaminem organizacyjnym i rzeczywistą realizacją zadań,
  - 7) planowanie i realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
  - 8) ocena efektywności przeprowadzanych szkoleń pod względem ich wykorzystania w procesie pracy oraz doboru firm szkoleniowych,
  - 9) przechowywanie dokumentacji związanej z ocenami pracowniczymi, ich analizowanie, opracowywanie propozycji ścieżek karier dla pracowników,
  - 10) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
  - 11) zapewnianie informatyzacji urzędu, nadzorowanie rozbudowy sieci lokalnych, administrowanie dostępem do Internetu,
  - 12) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz interpelacji radnych,
  - 13) współpraca z radami sołectkimi,
  - 14) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia terminowego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, przechowywanie kompletnej dokumentacji kontrolnej,
  - 15) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania urzędu, właściwości referatów, stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 16) nadzór nad działalnością gminnych placówek kulturalnych,
  - 17) koordynowanie działań dotyczących organizacji imprez rekreacyjnych, masowych itp.,
  - 18) nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami i referendumi,
  - 19) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i prowadzeniem rejestrów urzędowych,
  - 20) 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 Dz. Urz. Woj. Pom.,

- 21) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników procedur nałożonych przepisami prawa,
  - 22) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym pracownikom i komórkom organizacyjnym,
  - 23) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne o zasięgu gminnym, wydawanie zezwoleń na masowe imprezy artystyczne i rozrywkowe,
  - 24) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy i na stronie internetowej oraz w BIP,
  - 25) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania,
  - 26) wdrażanie kontroli zarządczej w Urzędzie i nadzór nad jej realizacją;
  - 27) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 28) gromadzenie oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych o stanie kontroli zarządczej,
  - 29) analiza zagrożeń w obszarach działalności jednostek organizacyjnych, inicjowanie niezbędnych działań korygujących lub naprawczych,
  - 30) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - 31) prowadzenie rejestru dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej,
  - 32) okresowa analiza stanu bhp,
  - 33) nadzór nad pracą woźnych – sprzątaczek.
3. Bezpośrednio Sekretarzowi Gminy podlegają:
- 1) Stanowisko do spraw kadrowych,
  - 2) Radca prawny,
  - 3) Stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 4) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych,
  - 5) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
  - 6) Stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu,
  - 7) Stanowisko ds. oświaty i wychowania,
  - 8) Stanowisko ds. animacji kulturalnej,
  - 9) Stanowisko ds. kultury i sportu,
  - 10) Stanowisko ds. komunalnych,
  - 11) Stanowisko ds. obsługi Urzędu (woźny – sprzątaczką),
  - 12) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
  - 13) konserwator sprzętu przeciwpożarowego w OSP.

## **§ 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 wykonywania budżetu,
  - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 5) odpowiedzialność za zgodność danych w sprawozdaniach z ewidencją,
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,

- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Skarbnikowi podlega Referat Finansowy.
3. Skarbnikowi powierza się obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie określonym w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy**

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy w zakresie spraw dotyczących USC 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) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
    - h) wykonywania w księgach stanu cywilnego postanowień sądu,
    - i) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
    - j) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (sporządzanie testamentów).
    - k) prowadzenia elektronicznych ksiąg stanu cywilnego,
    - l) przygotowywanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
    - m) udzielanie ślubów,
  - 2) korespondencja z sądami i komornikami w sprawach mieszkańców,
  - 3) publikowanie ogłoszeń zgodnie z decyzją sądu.
2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy w zakresie spraw kancelarii Rady Gminy należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Wójta z Radą i jej komisjami,
  - 2) prowadzenie spraw ustrojowych samorządu gminnego, w tym między innymi ewidencja i przechowywanie statutów i regulaminów dotyczących Rady,
  - 3) prowadzenie rejestrów wniosków i opinii poszczególnych Komisji Rady oraz interpelacji i wniosków Radnych,
  - 4) prowadzenie ewidencji radnych oraz członków poszczególnych komisji Rady, a także ewidencji uchwał Rady,
  - 5) koordynacja przygotowywania przez poszczególne komórki organizacyjne i pracowników sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz z działalności merytorycznej,
  - 6) nadzór nad opracowywaniem projektów i wykonywaniem aktów stanowiących przez Radę i Wójta,

- 7) publikacja aktów prawnych Rady i Wójta na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
- 8) nadzór nad kompletnością, treścią i aktualnością wprowadzanych do BIP informacji z zakresu własnego stanowiska pracy,
- 9) kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 10) przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 11) przechowywanie protokołów i uchwał rad sołeckich,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutów sołectw,
- 13) nadzór nad aktualizacją statutów sołectw,
- 14) przekazywanie radnym i sołtysom niezbędnych materiałów na sesje Rady,
- 15) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady,
- 17) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwieniem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady,
- 18) monitorowanie realizacji uchwał Rady i wniosków Komisji,
- 15) 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.

## **Rozdział IV**

### **Zakres przedmiotowy prac komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 12**

#### **Referat Finansowy**

Do Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy,
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem GOPS-u,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem GOPS-u,
- 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, z wyłączeniem GOPS-u,
- 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, z wyłączeniem GOPS-u;
- 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,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi urzędu, w szczególności:
  - a) ewidencja, przyjmowanie, przekazywanie środków trwałych,
  - b) przeszacowanie wartości, umarzanie i sprawozdawczość w zakresie środków trwałych,
  - c) ewidencja likwidowanych składników majątkowych,
  - d) znakowanie składników majątkowych,
- 18) prowadzenie księgi ilościowej,
- 19) prowadzenie księgi ilościowo-wartościowej,
- 20) opisywanie rachunków (faktur) w zakresie nadania numeru inwentarzowego, zarejestrowania w księgach, wpisania danych osoby materialnie odpowiedzialnej.

### **§ 13**

#### **Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy**

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

Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych i samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) obsługa techniczno-biurowa spraw dotyczących zagadnień z zakresu geodezji,
- 5) przechowywanie planów 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 wydawanych 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 inwestycji do realizacji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
- 15) opracowywanie programów i wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych (środki unijne, budżetowe i pozabudżetowe),
- 16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków oraz ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków,
- 17) prowadzenie remontów infrastruktury i inwestycji gminnych,
- 18) planowanie i realizacja przeglądów technicznych oraz remontów obiektów urzędu i obiektów gminnych, w tym placówek oświatowych,
- 19) utrzymanie i bieżąca konserwacja infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
- 20) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 21) nadzór nad wycenami nieruchomości sporządzanymi przez rzeczoznawców, ustalanie wartości komunalnych gruntów zabudowanych, ich cen i opłat za ich korzystanie,
- 22) organizowanie postępowań przetargowych na zbycie nieruchomości komunalnych,
- 23) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 24) komunalizacja gruntów,
- 25) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 26) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 27) dysponowanie prawem do nieruchomości gminnych przeznaczonych na realizację inwestycji infrastrukturalnych (m.in. budowa sieci gazowych, energetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych),
- 28) 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,
- 29) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 30) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat planistycznych,
- 31) 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 uciążliwość w zakresie emitowanego hałasu i wibracji,
  - c) utrzymywanie porządku i czystości w gminie,
  - d) opiniowanie i realizacja programów oraz wniosków z zakresu ochrony środowiska.
- 32) wykonywanie zadań w zakresie:
  - a) kształtowania polityki proekologicznej,
  - b) ochrony wód,
  - c) ochrony przyrody,
  - d) ochrony powierzchni ziemi,
  - e) ochrony powietrza atmosferycznego.
- 33) prowadzenie spraw dotyczących rodzinnych ogrodów działkowych,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa,

- 36) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków ,
- 37) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - a) stwierdzanie rolniczego wykorzystywania gruntów,
  - b) rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, a także użyźnianie innych gruntów,
- 38) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki wodnej, w tym dbałość o czystość ujęć i nośników wody,
- 41) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gminnej gospodarki ściekowej,
- 42) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 44) zakup worków na śmieci oraz paliwa do kosiarek,
- 45) nadzór nad sprzątaniami terenów zielonych,
- 46) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszy sołeckich, a w szczególności:
  - a) weryfikacja zgodności wniosku z uchwałą zebrania wiejskiego,
  - b) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych rad sołeckich,
  - c) przygotowanie rozliczenia zadań, realizowanych ze środków funduszu sołeckiego;
- 47) prowadzenie ksiąg technicznych obiektów,
- 48) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy,
- 49) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 50) wykonywanie zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na poziomie gminy, w tym m.in.:
  - a) przygotowanie projektów uchwał w sprawie realizacji przez Gminę obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - b) założenie i aktualizowanie bazy danych mieszkańców w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - c) odbieranie, ewidencjonowanie, aktualizacja i kontrola deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości,
  - d) przygotowanie postępowania przetargowego na wybór przedsiębiorcy odbierającego odpady z nieruchomości,
  - e) współpraca z wyłonionym w przetargu przedsiębiorcą w zakresie kontroli odbieranych odpadów,
  - f) prowadzenie działań edukacyjnych,
  - g) monitorowanie osiągniętych przez Gminę poziomów recyklingu określonych frakcji odpadów komunalnych,
  - h) sprawozdawczość w zakresie realizacji zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 51) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynków,
- 52) nadzór nad palaczem centralnego ogrzewania,
- 53) zawieranie umów najmu lokali i ich ewentualnych zamian,
- 54) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
- 55) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
- 56) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 57) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 58) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe będące w zarządzie gminy,
- 59) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych z obiektów komunalnych,

- 60) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie wywozu nieczystości stałych oraz płynnych,
- 61) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 62) kompletowanie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych,
- 63) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych, udział w zebraniach wspólnot.

## § 14

### Stanowisko do spraw kadrowych

Do obowiązków na stanowisku należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie procedury ocen pracowniczych,
- 2) koordynowanie w urzędzie wszystkich spraw personalnych wynikających z przyjętej strategii personalnej,
- 3) 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) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - c) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników,
  - d) prowadzenie ewidencji i analiza czasu pracy,
  - e) monitoring wykorzystywanych urlopów,
  - f) udzielanie informacji oraz porad z zakresu prawa pracy,
  - g) przygotowywanie opisów stanowisk pracy,
  - h) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, w tym naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 5) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru upoważnień pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
  - a) przydziałem obuwia i odzieży ochronnej dla pracowników,
  - b) refundacją zakupionych okularów korekcyjnych,
- 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych – m.in. umów zleceń oraz zgłaszanie ich do ubezpieczeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem imiennych identyfikatorów dla pracowników,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności majątkowej pracowników,
- 13) opracowywanie rocznych planów szkoleń oraz ich realizacja,

- 14) obsługa programów KADRY i PŁATNIK,
- 15) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 16) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz Powiatową Strażą Pożarną,
- 17) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu, spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową.
- 19) ewidencja i zbiór regulaminów, statutów i instrukcji,
- 20) odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie urzędu.
- 21) zakup, ewidencja i wydawanie napojów chłodzących oraz środków higieny osobistej,
- 22) planowanie środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie funkcjonowania Urzędu w zakresie zadań przypisanych do stanowiska,
- 23) gospodarowanie mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania (m.in. zakupy, wyposażenie, zaopatrzenie w media, itp.) w zakresie zadań przypisanych do stanowiska,
- 24) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami),
- 25) kontrolowanie sprawności urządzeń alarmowych w obiektach,
- 26) usuwanie zagrożeń pożarowych i porządkowych,
- 27) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne artykuły biurowe, ich ewidencja i wydawanie,
- 28) opłata składek członkowskich stowarzyszeń i innych organizacji, do których należy gmina Pszczółki,
- 29) współpraca w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 30) prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci,

## **§ 15**

### **Radca Prawny**

1. 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 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) współdziałanie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników
2. Radca Prawny ma prawo domagać się od pracowników urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

## § 16

### **Stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu**

1. Do zakresu zadań należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wykazu haseł dostępu do sieci komputerowej,
  - 2) współpraca z firmami w sprawie napraw i modernizacji sprzętu komputerowego,
  - 3) nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego,
  - 4) prowadzenie strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 5) wdrażanie programów komputerowych i nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie gminy,
  - 6) współpraca w opracowywaniu folderów dotyczących promocji gminy,
  - 7) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby Wójta,
  - 8) przedstawianie propozycji planu komputeryzacji Urzędu oraz przygotowywanie projektu wydatków na ten cel na dany rok kalendarzowy:
    - a) w zakresie zakupu oprogramowania komputerowego,
    - b) w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
    - c) w zakresie usług informatycznych,
  - 9) prowadzenie nadzoru nad instalacją programów komputerowych, nadzór nad modyfikacjami dokonywanymi przez autorów programów,
  - 10) wdrażanie nabytych programów oraz szkolenie pracowników w ich obsłudze,
  - 11) administrowanie siecią informatyczną w urzędzie,
  - 12) prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
  - 13) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
  - 14) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 15) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
  - 16) diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - 17) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych,
  - 18) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
  - 19) prowadzenie ewidencji zaangażowanych i wydatkowanych środków finansowych w ramach budżetu przyznanego na realizację zadań przypisanych do stanowiska,
  - 20) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu zabezpieczeń,
  - 21) zgłaszanie danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - 22) odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w urzędzie.

## § 17

### **Stanowisko ds. Oświaty i Wychowania**

Do zadań w zakresie oświaty należy między innymi:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością administracyjno–finansową placówek oświatowych i wychowawczych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 3) udział w przygotowaniu i organizacji postępowań przetargowych na inwestycje, remonty, modernizacje i adaptacje obiektów oświatowych,

- 4) organizacja przetargu na zaopatrzenie szkół w opał ,
- 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 jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów,
- 15) nadzór na programami realizowanymi w placówkach oświatowych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych,
- 17) przechowywanie porozumień w sprawie wysokości stawek żywieniowych w stołówkach,
- 18) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień w sprawie nauczania indywidualnego,
- 20) nadzór nad realizacją doksztalcania nauczycieli,
- 21) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkola i dotacjami dla przedszkoli niepublicznych.

## **§ 18**

### **Stanowisko ds. Obywatelskich i Cudzoziemców. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

1. W zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców między innymi:
  - 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 Uzuppełnień 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.
3. Prowadzenie archiwum urzędu.
  4. Koordynowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej.

## **§ 19**

### **Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Kancelarii Tajnej**

1. W zakresie zagadnień dotyczących spraw obrony cywilnej i kancelarii tajnej między innymi:
  - 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny lub klęsk żywiołowych,
  - 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
  - 3) administrowanie rezerwami osobowymi, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
  - 4) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 5) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 6) świadczenia na rzecz obrony,
  - 7) zakwaterowanie sił zbrojnych w przypadku wojny lub klęsk żywiołowych.
  - 8) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
  - 9) organizacja szkolenia i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony,
  - 10) gospodarka magazynowo – sprzętowa obrony cywilnej,
  - 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej,
  - 12) nadzorowanie działań dotyczących zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności, urządzeń specjalnych i dla celów przeciwpożarowych w czasie zagrożenia,
  - 13) powoływanie i obsługa gminnego zespołu reagowania,
  - 14) powołanie i obsługa grup roboczych,
  - 15) opracowywanie rocznych planów pracy oraz planów reagowania kryzysowego,
  - 16) współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego,
  - 17) obsługa Gminnego Zespołu Reagowania,
  - 18) prowadzenie kancelarii tajnej,
  - 19) prowadzenie rejestru spraw poufnych i zastrzeżonych,
  - 20) realizacja wszelkich inwestycji związanych z bezpieczeństwem publicznym.
2. Zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez należyte utrzymanie i konserwację niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności.

## **§ 20**

### **Stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji Gminy**

W zakresie zarządzania projektami i promocji gminy między innymi:

- 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 „Dnia Pszczelarza”, „Dożynek Gminnych” i innych imprez gminnych,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie składników majątkowych zakupionych ze środków unijnych,
- 11) opracowywanie programów rozwoju gminy,
- 12) współpraca z instytucjami centralnymi i regionalnymi zarządzającymi funduszami UE,
- 13) upowszechnianie wiedzy na temat 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,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie przy zabytkach położonych na terenie gminy.

## **§ 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 na temat integracji europejskiej, środków pomocowych, itp., organizacja imprez promocyjno-informacyjnych dotyczących Unii Europejskiej,
- 3) nawiązywanie kontaktów z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, radami sołeckimi, itp.,
- 4) przeprowadzenie badań zapotrzebowania informacyjnego mieszkańców gminy,
- 5) poszukiwanie źródeł informacji i nawiązywanie kontaktów z ekspertami,
- 6) przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń oraz innych materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 7) opracowanie i aktualizacja regulaminu zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie postępowań przetargowych,
- 9) organizacja postępowań w celu ubezpieczenia majątku gminnego i jednostek organizacyjnych gminy.

- 10) potwierdzanie dokumentacji przetargowej za zgodność z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie i archiwizacja pełnej dokumentacji procedur zamówień publicznych,
- 12) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- 13) prowadzenie ewidencji i nadzór nad procedurami zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- 14) merytoryczne i techniczne przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych gminy do programów finansowanych przez UE,
- 15) koordynacja i realizacja zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 16) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz rozliczanie zadań realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 17) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych z pracownikami merytorycznymi referatu inwestycji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń i innych organizacji,
- 19) sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem domen internetowych, opieką autorską i aktualizacją oprogramowania komputerowego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z certyfikatami kwalifikowanymi.

## **§ 22**

### **Stanowisko ds. kultury i sportu Stanowisko ds. animacji kulturalnej**

- 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 i rekreacji,
- 4) organizowanie gminnych imprez rekreacyjnych i masowych,
- 5) zapewnianie bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezach organizowanych przez gminę,
- 6) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad wykorzystaniem przyznanej dotacji na realizację zadań własnych gminy, za wyjątkiem zadań pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych i noclegowych na terenie gminy,
- 9) organizacja warsztatów, imprez i innych zadań kulturalnych na terenie gminy,
- 10) 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 związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich,
  - e) odpowiadanie za wyposażenie świetlic wiejskich,
- 11) prowadzenie Muzeum Miodu, w tym utrzymanie i rozszerzanie bazy eksponatów oraz rozwój oferty kulturalnej muzeum,
- 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) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i koordynowaniem realizacji programów zdrowotnych,
- 16) pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych.

### **§ 23**

#### **Stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 3) obsługa poczty elektronicznej,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń, protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 5) protokołowanie zebrań z mieszkańcami,
- 6) przechowywanie protokołów spotkań i zebrań z udziałem Wójta,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 9) nadzór nad kluczami.

### **§ 24**

#### **Stanowisko ds. komunalnych**

- 1) przygotowywanie umów z mieszkańcami na dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków,
- 2) kontrola posiadania umów,
- 3) prowadzenie ewidencji odbiorców wody oraz użytkowników sieci kanalizacyjnej,
- 4) rejestrowanie oświadczeń dotyczących stanu wodomierzy,
- 5) naliczanie i rejestrowanie opłat za dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków,
- 6) wystawianie faktur i faktur korygujących dla odbiorców wody i użytkowników sieci kanalizacyjnej.

### **§ 26**

#### **Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej**

- 1) przygotowywanie decyzji na wydanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie i egzekwowanie wszelkich opłat związanych z prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych,
- 2) rejestracja wniosków oraz przygotowywanie decyzji wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej na terenie gminy (rejestracja, zmiana, zawieszenie oraz wyrejestrowywanie działalności) ,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie targów, targowisk i handlu obwoźnego,
- 4) współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy Pszczółki,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu służby zdrowia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i komunikacją pasażerską,

- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na taksówki,
- 8) ewidencja i zbiór zarządzeń Wójta,
- 9) prenumerata prasy codziennej, czasopism, dzienników ustaw i innych dzienników urzędowych oraz zakupy książek i prowadzenie ich ewidencji.

### **§ 27**

#### **Konserwator sprzętu przeciwpożarowego w OSP**

- 1) zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez utrzymanie sprawności technicznej i właściwej eksploatacji samochodu pożarniczego oraz sprzętu silnikowego.
- 2) wykonywanie drobnych napraw bieżących sprzętu OSP,
- 3) terminowe dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu silnikowego oraz pojazdów w OSP – zgodnie z instrukcją obsługi,
- 4) doprowadzenie użytych urządzeń po każdej akcji i ćwiczeniach 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.

### **§ 28**

#### **Stanowisko ds. obsługi urzędu (woźny – sprzątaczką)**

- 1) otwieranie i zamykanie Urzędu przed i po godzinach jego pracy,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd.

### **§ 29**

#### **Stanowisko ds. bhp i p.poż.**

- 1) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i p.poż.,
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i p.poż.,
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 6) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Strażą Pożarną,
- 7) przygotowywanie kart pomiaru ryzyka zawodowego – zagrożenia,
- 8) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.

## **Rozdział V**

### **Wspólne zakresy działania**

### **§ 30**

#### **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 naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, 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) ciągle 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,
  - 18) obsługa programów na swoim stanowisku.
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 innych 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, 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.

### **§ 31**

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

### **§ 32**

Wykaz pełnomocników Wójta stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

### **§ 35**

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

### **§ 36**

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

### **§ 37**

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

### **§ 38**

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

### **§ 39**

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Pszczółki określa załącznik Nr 8 do Regulaminu organizacyjnego.

### **§ 40**

Schemat sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi określa załącznik nr 9 do Regulaminu organizacyjnego.

## **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. ochrony informacji niejawnych – stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców Barbara Sosińska-Babiarz
4. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych - Zastępca Wójta Anna Gołkowska
5. Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych – stanowisko ds. kultury i sportu Ewa Grabowska