

ZARZĄDZENIE Nr 70/15
WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI
z dnia 30 grudnia 2015 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. 2015 poz. 1515)

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

Zobowiązuje się panią Henrykę Głogowską do aktualizacji opisów stanowisk w terminie sześciu miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§4

Traci moc:

Zarządzenie Nr 64/12 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 19 listopada 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§5

Za realizację zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 lutego 2016 r.

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 samodzielne 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 Wójta, 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 9.
2. Schemat sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi stanowi załącznik Nr 8.

§ 3

1. Urząd wykonuje:
 - 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne,

- b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania.
 - 2) zadania powierzone w drodze porozumień przez organy administracji rządowej lub samorządowej.
 - 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub zarządzeń Wójta.
5. 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 – 16:30.
Wtorek 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 i pełnomocnictw.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania 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,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Kierownik USC i obsługa Rady Gminy,
 - 5) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Kancelarii Niejawnej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 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 informacyjno-promocyjnych,
 - 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. Zastępca Wójta wykonuje wobec Wójta wszelkie czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

4. Bezpośrednio Zastępcy Wójta podlega:

- 1) Kierownik Referatu inwestycji i rozwoju gminy,
- 2) Stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji,
- 3) Stanowisko ds. rozwoju gminy,
- 4) Stanowisko ds. zamówień publicznych

5. Na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa Zastępca Wójta:

- 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 2) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) realizuje inne zadania określone w udzielonym pełnomocnictwie.

§ 9

Sekretarz Gminy

1. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń Wójta,
- 1) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Wójta,
- 2) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych w Urzędzie,
- 3) określanie potrzeb szkoleniowych i wyznaczanie kierunku rozwoju pracowników,
- 4) nadzór nad ewidencją zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich realizacji,
- 5) nadzór nad zgodnością zakresów czynności pracowników z regulaminem organizacyjnym i rzeczywistą realizacją zadań,
- 6) planowanie i realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 7) ocena efektywności przeprowadzanych szkoleń pod względem ich wykorzystania w procesie pracy oraz doboru firm szkoleniowych,
- 8) przechowywanie dokumentacji związanej z ocenami pracowniczymi, ich analizowanie, opracowywanie propozycji ścieżek karier dla pracowników,
- 9) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 10) zapewnianie informatyzacji urzędu, nadzorowanie rozbudowy sieci lokalnych, administrowanie dostępem do Internetu,
- 11) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz interpelacji radnych,
- 12) współpraca z radami sołectkimi,
- 13) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia terminowego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, przechowywanie kompletnej dokumentacji kontrolnej,
- 14) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania urzędu, właściwości referatów, stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) nadzór nad działalnością gminnych placówek kulturalnych,
- 16) koordynowanie działań dotyczących organizacji imprez rekreacyjnych, masowych itp.,
- 17) nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami i referendum,
- 18) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i prowadzeniem rejestrów urzędowych,

- 19) prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawartych przez Gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, między j.s.t. i organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz wysyłanie powyższych porozumień do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,
 - 20) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników procedur nałożonych przepisami prawa,
 - 21) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym pracownikom i komórkom organizacyjnym,
 - 22) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne o zasięgu gminnym, wydawanie zezwoleń na masowe imprezy artystyczne i rozrywkowe,
 - 23) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy i na stronie internetowej oraz w BIP,
 - 24) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania,
 - 25) wdrażanie kontroli zarządczej w Urzędzie i nadzór nad jej realizacją;
 - 26) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 27) gromadzenie oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych o stanie kontroli zarządczej,
 - 28) analiza zagrożeń w obszarach działalności jednostek organizacyjnych, inicjowanie niezbędnych działań korygujących lub naprawczych,
 - 29) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 30) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
 - 31) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
 - 32) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
 - 33) okresowa analiza stanu bhp,
 - 34) nadzór nad pracą woźnych – sprzątaczek.
3. Bezpośrednio Sekretarzowi Gminy podlegają:
- 1) Stanowisko do spraw kadrowych,
 - 2) Radca prawny,
 - 3) Stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców,
 - 4) Stanowisko ds. archiwizacji dokumentów oraz kontroli zarządczej,
 - 5) Stanowisko ds. kancelaryjno–technicznych,
 - 6) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
 - 7) Stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu,
 - 8) Stanowisko ds. edukacji i promocji,
 - 9) Stanowisko ds. animacji kulturalnej,
 - 10) Stanowisko ds. kultury i sportu,
 - 11) Stanowisko ds. komunalnych,
 - 12) Stanowisko ds. obsługi Urzędu (woźny – sprzątaczką),
 - 13) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) konserwator sprzętu przeciwpożarowego w OSP.
4. Na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa:
- 1) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) realizuje inne zadania określone w udzielonym pełnomocnictwie.

§ 10

Skarbnik 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 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 i innych rejestrów z zakresu zadań na stanowisku,
 - 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 obsługi 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 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.

§ 12

Kierownik Referatu inwestycji i rozwoju gminy

Do zadań kierownika Referatu inwestycji i rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników,
- 2) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy, w tym:
 - a) nadzór i koordynacja prawidłowej i terminowej realizacji zadań referatu w zakresie opisanym w regulaminie organizacyjnym,
 - b) dokonywanie kontroli w zakresie terminowego i rzetelnego wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków,
 - c) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy Pszczółki oraz zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez podległy referat,
 - d) nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji referatu,
 - e) nadzór nad przygotowaniem pism niewymagających wydania decyzji,
 - f) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
 - g) planowanie wydatków związanych z realizacją inwestycji i remontów obiektów kubaturowych, budowli, dróg oraz z zagospodarowaniem terenu,
 - h) monitorowanie wydatków referatu co najmniej jeden raz na kwartał,

- i) przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań referatu,
- j) nadzór nad przygotowaniem postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, akceptacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,
- k) nadzór nad rozliczaniem prowadzonych inwestycji i remontów,
- l) motywowanie podległych pracowników do poszukiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań,
- m) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów ze źródeł zewnętrznych,
- n) współpraca z wykonawcami, udział w odbiorach,
- o) stałe monitorowanie możliwości uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację zadań gminy,
- p) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w referacie,
- q) inne, wynikające z zadań realizowanych w referacie.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy prac komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13

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,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności majątkowej pracowników.

§ 14

Referat inwestycji i rozwoju gminy

1. W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy wchodzi stanowiska pracy wykonujące zadania z zakresu: budownictwa i inwestycji, geodezji, infrastruktury drogowej, obrotu nieruchomościami, opłat planistycznych i adiacenckich, ochrony środowiska, rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej, urządzeń wodno-kanalizacyjnych, inżynierii środowiska oraz gospodarki komunalnej.
2. 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 i studium oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestrów:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - e) planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
 - 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 oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 12) analiza zdolności inwestycyjnych gminy i przygotowywanie inwestycji do realizacji,

- 13) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
- 14) opracowywanie programów i wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych (środki unijne, budżetowe i pozabudżetowe),
- 15) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 16) prowadzenie remontów infrastruktury i inwestycji gminnych,
- 17) planowanie i realizacja przeglądów technicznych oraz remontów obiektów urzędu i obiektów gminnych, w tym placówek oświatowych,
- 18) sporządzanie i aktualizacja planów długoterminowych, w tym planu gospodarki niskoemisyjnej i planu zaopatrzenia w ciepło i energię,
- 19) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 20) utrzymanie i bieżąca konserwacja infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
- 21) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym m. in. ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 22) nadzór nad wycenami nieruchomości sporządzanymi przez rzeczoznawców, ustalanie wartości komunalnych gruntów zabudowanych, ich cen i opłat za ich korzystanie,
- 23) organizowanie postępowań przetargowych na zbycie nieruchomości komunalnych,
- 24) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 25) komunalizacja gruntów,
- 26) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 27) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 28) dysponowanie prawem do nieruchomości gminnych przeznaczonych na realizację inwestycji infrastrukturalnych (m.in. budowa sieci gazowych, energetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych),
- 29) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 30) prowadzenie całłościowych 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,
- 31) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rekultywacją terenów górniczych po zakończeniu wydobywania,
- 32) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 33) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat planistycznych,
- 34) 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.
- 35) wykonywanie zadań w zakresie:
 - a) kształtowania polityki proekologicznej,
 - b) ochrony wód,

- c) ochrony przyrody,
- d) ochrony powierzchni ziemi,
- e) ochrony powietrza atmosferycznego.
- 36) prowadzenie spraw dotyczących rodzinnych ogrodów działkowych,
- 37) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa,
- 39) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków,
- 40) 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,
- 41) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki wodnej, w tym dbałość o czystość ujęć i nośników wody,
- 44) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gminnej gospodarki ściekowej,
- 45) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 46) prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku niepodłączenia nieruchomości do wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej,
- 47) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 48) nadzór nad sprzątaniem terenów zielonych
- 49) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 50) zakup worków na śmieci oraz paliwa do kosiarek,
- 51) 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;
- 52) prowadzenie ksiąg technicznych obiektów,
- 53) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy,
- 54) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 55) 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) prowadzenie 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.
- 56) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynków,

- 57) nadzór nad palaczem centralnego ogrzewania,
- 58) zawieranie umów najmu lokali i ich ewentualnych zamian,
- 59) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
- 60) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za nieprzyznanie lokalu socjalnego,
- 61) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
- 62) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 63) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 64) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe będące w zarządzie gminy,
- 65) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych z obiektów komunalnych,
- 66) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie wywozu nieczystości stałych oraz płynnych,
- 67) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 68) kompletowanie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych,
- 69) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych, udział w zebraniach wspólnot.

§ 15

Stanowisko ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawnej

Do zadań na stanowisku należy między innymi:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny lub klęsk żywiołowych,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3) współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) administrowanie rezerwami osobowymi, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 6) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7) świadczenia na rzecz obrony,
- 8) zakwaterowanie sił zbrojnych w przypadku wojny lub klęsk żywiołowych.
- 9) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 10) organizacja szkolenia i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony,
- 11) gospodarka magazynowo – sprzętowa obrony cywilnej,
- 12) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 13) nadzorowanie działań dotyczących zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności, urzędów specjalnych i dla celów przeciwpożarowych w czasie zagrożenia,
- 14) powoływanie i obsługa gminnego zespołu reagowania,
- 15) powołanie i obsługa grup roboczych,
- 16) opracowywanie rocznych planów pracy oraz planów reagowania kryzysowego,
- 17) współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- 18) obsługa Gminnego Zespołu Reagowania,
- 19) prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 20) prowadzenie rejestru spraw poufnych i zastrzeżonych,
- 21) realizacja wszelkich inwestycji związanych z bezpieczeństwem publicznym,
- 22) organizacja i zabezpieczenie mieszkańców w przypadku wszelkich zagrożeń,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,

- 24) zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez należyte utrzymanie i konserwację niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności,
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa imprez masowych,
- 26) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 27) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 28) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 29) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 30) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 31) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 32) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej.

§ 16

Stanowisko ds. rozwoju gminy

1. Do zadań na stanowisku w zakresie rozwoju gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów gminy o charakterze strategicznym,
 - 2) nadzór nad zgodnością posiadanych planów długoterminowych z obowiązującymi przepisami oraz ich bieżącym aktualizowaniem,
 - 3) przygotowywanie inwestycji pod względem kompletności dokumentów oraz zgodności stosowanych procedur z przepisami prawa, w tym prawa zamówień publicznych
 - 4) analizowanie budżetu pod kątem możliwości inwestycyjnych Gminy,
 - 5) poszukiwanie źródeł finansowania zadań inwestycyjnych,
 - 6) monitorowanie stanu realizacji strategii i związanych z nią programów i planów,
 - 7) realizacja zadań w zakresie współpracy międzygminnej i regionalnej.

§ 17

Stanowisko ds. archiwizacji dokumentów oraz kontroli zarządczej

1. Do zadań w zakresie archiwizacji dokumentów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 2) współpraca z komórkami w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) przyjmowanie akt z komórek na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 4) kontrola prawidłowości kwalifikowania akt do właściwej kategorii archiwalnej,
 - 5) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
 - 6) instruowanie pracowników w zakresie porządkowania akt niewłaściwie opracowanych,
 - 7) udostępnianie i wypożyczanie akt,
 - 8) wydzielanie z zasobu z archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął,
 - 9) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
 - 10) współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
 - 11) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.

2. Do zadań w zakresie kontroli zarządczej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej
 - 2) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
 - 3) nadzór nad aktualizacją dokumentacji kontroli zarządczej,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem terminów sporządzania rejestrów ryzyk,
 - 5) nadzór nad terminowym sporządzaniem samooceny przez pracowników.

§ 18

Stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) systematyczna analiza możliwości uzyskania dofinansowania do realizacji zadań Gminy,
- 2) merytoryczne i techniczne przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych Gminy do programów finansowanych ze środków UE oraz z innych źródeł zewnętrznych,
- 3) koordynacja i realizacja zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz rozliczanie zadań realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych z pracownikami merytorycznymi referatu inwestycji,
- 6) prowadzenie akcji promocyjnych,
- 7) prowadzenie akcji promocyjnych związanych z obchodami „Święta Miodu”, „Dnia Pszczelarza”, „Dożynek Gminnych” i innych imprez gminnych,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie składników majątkowych zakupionych ze środków unijnych,
- 9) opracowywanie programów rozwoju Gminy,
- 10) współpraca z instytucjami centralnymi i regionalnymi zarządzającymi funduszami UE,
- 11) upowszechnianie wiedzy na temat programów pomocowych UE (strukturalnych) w Urzędzie,
- 12) opracowywanie i monitoring projektu priorytetów współpracy zagranicznej Gminy z partnerami,
- 13) przygotowywanie projektów umów dot. współpracy międzynarodowej,
- 14) przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu i jej aktualizacja.
- 15) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań Gminy,
- 16) archiwizacja dokumentacji z realizacji programów finansowanych ze środków UE, zgodnie z procedurami,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie przy zabytkach położonych na terenie Gminy.

§ 19

Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja regulaminu zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie postępowań przetargowych,
- 3) organizacja postępowań w celu ubezpieczenia majątku gminnego i jednostek organizacyjnych gminy.

- 4) potwierdzanie dokumentacji przetargowej za zgodność z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie i archiwizacja pełnej dokumentacji procedur zamówień publicznych,
- 6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- 7) prowadzenie ewidencji i nadzór nad procedurami zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- 8) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych z pracownikami merytorycznymi referatu inwestycji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i innych organizacji,
- 10) sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem domen internetowych, opieką autorską i aktualizacją oprogramowania komputerowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z certyfikatami kwalifikowanymi,
- 13) prowadzenie ewidencji wydatków, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 14) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

§ 20

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) 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.

§ 21

Stanowisko ds. edukacji i promocji

1. Do zadań w zakresie oświaty należy między innymi:
 - 1) Ustalanie sieci przedszkoli i szkół,
 - 2) Zakładanie, przekształcanie i likwidacja publicznych przedszkoli i szkół,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,

- 5) udział w przygotowaniu i organizacji postępowań przetargowych na inwestycje, remonty, modernizacje i adaptacje obiektów oświatowych,
 - 6) organizacja dowozu dzieci do szkół,
 - 7) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola, udział w komisji konkursowej, powoływanie i określanie regulaminu jej pracy,
 - 8) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 9) ocena pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 10) przyznawanie nauczycielom i dyrektorom nagrody organu prowadzącego,
 - 11) wydawanie opinii dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 12) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi rocznych projektów organizacyjnych szkół,
 - 13) badanie skarg na działalność szkół i przedkładanie wniosków Wójtowi,
 - 14) prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,
 - 15) kontrola spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci i młodzież oraz prowadzenie egzekucji w przypadku niewypełniania tych obowiązków,
 - 16) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowania przetargowego, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych na stanowisku,
 - 17) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
 - 18) nadzór na programami realizowanymi w placówkach oświatowych,
 - 19) przechowywanie porozumień w sprawie wysokości stawek żywieniowych w stołówkach,
 - 20) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień w sprawie nauczania indywidualnego,
 - 22) nadzór nad realizacją dokształcania nauczycieli,
 - 23) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań edukacyjnych i oświatowych,
 - 24) przygotowanie i realizacja programów związanych z realizacją zadań oświatowych,
 - 25) wykonywanie zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
2. Do zadań w zakresie promocji należy między innymi:
- 1) prowadzenie akcji promocyjnych związanych z cyklicznymi i okazjonalnymi imprezami gminnymi,
 - 2) uczestnictwo w imprezach promocyjnych poza terenem Gminy,
 - 3) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy, w tym wydawanie broszurek informacyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
 - 4) przygotowywanie stoisk promocyjnych podczas imprez poza terenem Gminy,
 - 5) kontakt z mediami (prasa, radio, telewizja), informowanie o najważniejszych wydarzeniach w Gminie,
 - 6) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań Gminy,
 - 7) opracowywanie artykułów i informacji o bieżących wydarzeniach w Gminie do zamieszczenia na gminnej stronie internetowej i tablicach gminnych,
 - 8) realizacja innych form promocji,
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie projektów o charakterze nieinwestycyjnym, finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 22

Stanowisko do spraw kadrowych

Do zadań 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,
 - j) prowadzenie spraw związanych z odbyciem stażu przez osoby skierowane przez PUP,
 - k) wydawanie pracownikom imiennych identyfikatorów,
- 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 ze składaniem przez nowo zatrudnionych pracowników oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz rozliczanie za pomocą kart obiegowych przy rozwiązywaniu stosunku pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych,
- 11) obsługa programów KADRY i PŁATNIK,
- 12) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 13) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz Powiatową Strażą Pożarną,
- 14) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu, spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową.
- 16) ewidencja i zbiór regulaminów, statutów i instrukcji,
- 17) odpowiedzialność za otwieranie Urzędu,
- 18) zakup, ewidencja i wydawanie napojów chłodzących oraz środków higieny osobistej,

- 19) planowanie środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie funkcjonowania Urzędu w zakresie zadań przypisanych do stanowiska, w tym na prace remontowe i konserwacyjne,
- 20) gospodarowanie mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania (m.in. zakupy, wyposażenie, zaopatrzenie w media, przeglądy okresowe, konserwacja itp.) w zakresie zadań przypisanych do stanowiska,
- 21) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami),
- 22) kontrolowanie sprawności urządzeń alarmowych w obiektach,
- 23) usuwanie zagrożeń pożarowych i porządkowych,
- 24) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne artykuły biurowe, ich ewidencja i wydawanie,
- 25) opłata składek członkowskich stowarzyszeń i innych organizacji, do których należy Gmina,
- 26) współpraca w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 27) prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci,
- 28) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy.

§ 23

Stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu

Do zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu użytkowników sieci komputerowej,
- 2) współpraca z firmami w sprawie napraw i modernizacji sprzętu komputerowego,
- 3) nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 4) prowadzenie strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej, w tym:
 - a) dbałość o kompletność i aktualność zamieszczanych informacji,
 - b) koordynowanie umieszczania informacji na stronie internetowej i w BIP,
 - c) proponowanie zmian szaty graficznej i organizacji stron,
- 5) wdrażanie programów komputerowych i nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 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 w zakresie:
 - a) zakupu oprogramowania komputerowego,
 - b) zakupu sprzętu komputerowego,
 - c) 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) rejestracja zbiorów danych osobowych u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 22) odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w urzędzie,
- 23) przygotowanie i przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa informacji,
- 24) weryfikacja legalności oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z systemem powiadamiania mieszkańców,
- 26) prowadzenie i aktualizacja rejestrów zbiorów danych.

§ 24

Stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców

Do zadań na stanowisku należy między innymi:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych upoważnionym podmiotom,
- 5) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
- 6) sporządzanie wykazów mieszkańców w związku z ustalaniem wysokości funduszu sołectkiego,
- 7) przyjmowanie obwieszczeń,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 9) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 10) prowadzenie rejestrów i ewidencji z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 11) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 12) dokonywanie wezwań do rejestracji przedpoborowych,
- 13) dokonywanie wezwań do stawienia się przed komisją lekarską i komisją kwalifikacji wojskowej,
- 14) zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzupełnień o zgłoszeniu zmian przez osoby podlegające wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 15) wydawanie decyzji o uznaniu poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu,
- 16) przyznawanie należności mieszkaniowych dla rodziny żołnierza,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.

§ 25

Stanowisko ds. kultury i sportu

Stanowisko ds. animacji kulturalnej

Do zadań na stanowisku należy między innymi:

- 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.

§ 26

Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu w systemie papierowym i w elektronicznym obiegu dokumentów,
- 3) obsługa poczty elektronicznej,
- 4) prowadzenie kalendarza Wójta,
- 5) przygotowywanie pomieszczeń do spotkań,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) nadzór nad tablicami informacyjnymi w urzędzie i przed nim,
- 9) prowadzenie rejestru wyjść pracowników, w tym ewidencji wyjść na kontrole,
- 10) nadzór nad kluczami, w tym prowadzenie ewidencji wydawania kluczy do obiektów komunalnych.

§ 27

Stanowisko ds. komunalnych

Do zadań na stanowisku należy prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem dostawy wody i odbioru ścieków do odbiorców na terenie gminy, w tym w szczególności:

- 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) przyjmowanie oświadczeń do naliczania opłat za wodę i ścieki odbiorcom nieposiadającym wodomierzy,
- 6) naliczanie i rejestrowanie opłat za dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków,
- 7) wystawianie faktur i faktur korygujących dla odbiorców wody i użytkowników sieci kanalizacyjnej nieposiadających wodomierzy,
- 8) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie odczytów wodomierzy i wystawiania faktur odbiorcom,
- 9) współpraca z przedsiębiorcą dokonującym odczytów wodomierzy i wystawiającym faktury,
- 10) kontrola liczników i ich wskazań.

§ 28

Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji na wydanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie i egzekwowanie wszelkich opłat związanych z prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych,
- 2) przyjmowanie, przetwarzanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie) zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 3) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie targów, targowisk i handlu obwoźnego,
- 6) współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy Pszczółki,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu służby zdrowia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i komunikacją pasażerską,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na taksówki,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, kontrola zarejestrowanych firm w ich siedzibie,
- 12) ewidencja i zbiór zarządzeń Wójta, publikacja zarządzeń na tablicy ogłoszeń oraz przedkładanie pracownikom do zapoznania się,
- 13) kontrola publikacji zarządzeń Wójta w BIP,
- 14) prenumerata prasy codziennej i czasopism oraz zakupy książek i prowadzenie ich ewidencji,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkola i dotacjami dla przedszkoli niepublicznych.

§ 29

Konserwator sprzętu przeciwpożarowego w OSP

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 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.

§ 30

Stanowisko ds. obsługi urzędu (woźny – sprzątaczką)

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

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

§ 31

Stanowisko ds. bhp i p.poż.

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

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

Rozdział V

Wspólne zakresy działania

§ 32

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) fotograficzne dokumentowanie realizowanych zadań,
- 4) regularne przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych ze stanowiska i przekazywanie ich w formie fotograficznej i tekstowej na stanowisko ds. promocji,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz z działalności merytorycznej,

- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
 - 8) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji i postanowień,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 10) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 11) 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,
 - 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań danego stanowiska,
 - 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 14) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami,
 - 15) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
 - 16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
 - 17) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 18) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi,
 - 19) praca w komisjach, zespołach do których powołuje Wójt w wydanym zarządzeniu,
 - 20) 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, dostępie do informacji publicznej, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz innych, na podstawie których realizowane są zadania,
 - 4) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw w ramach swojego stanowiska pracy.

§ 33

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

§ 34

Wykaz pełnomocników Wójta stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 35

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

§ 36

Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Pszczółki 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. obrony cywilnej i kancelarii niejawnej Rafał Brzozowski
4. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych - Zastępca Wójta Anna Gołkowska
5. Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych – stanowisko ds. kultury i sportu Ewa Grabowska

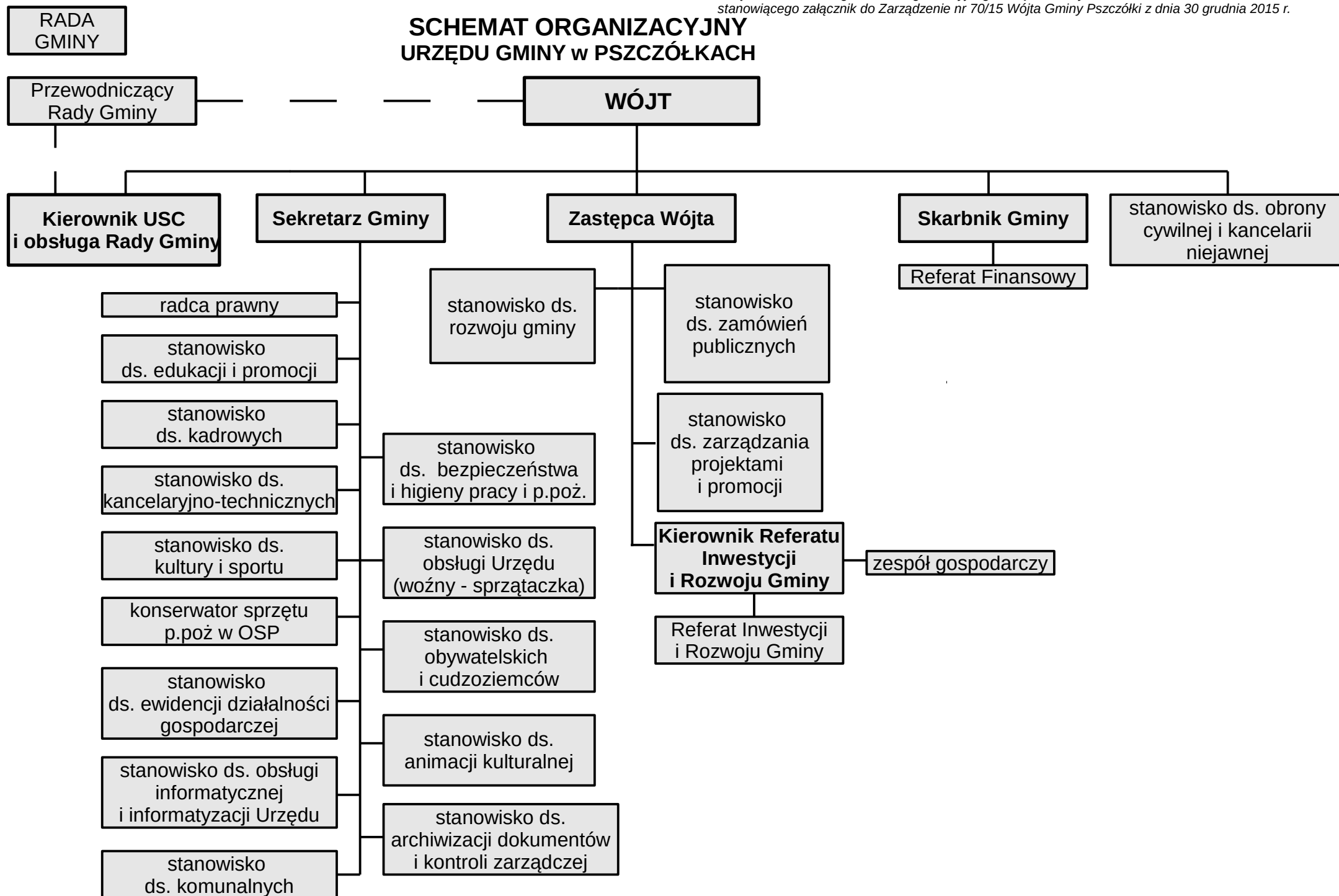
**WYKAZ ZASTĘPSTW
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
PRACY:**

Lp.	Stanowisko:	Jest zastępowane przez stanowisko:
1.	Wójt	- Zastępca Wójta - Sekretarz Gminy
2.	Zastępca Wójta	- Kierownik Referatu inwestycji i rozwoju gminy - Sekretarz Gminy
3.	Sekretarz Gminy	Zastępca Wójta
4.	Skarbnik Gminy	Zastępca Skarbnika Gminy
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
6.	Radca Prawny	—
7.	ds. kadrowych	- ds. edukacji i promocji - ds. zamówień publicznych
8.	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy	- Zastępca Wójta - ds. budownictwa i inwestycji
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy	- w zakresie USC: ds. obywatelskich i cudzoziemców, - w zakresie obsługi Rady Gminy: ds. zamówień publicznych
10	ds. obywatelskich i cudzoziemców	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy - ds. archiwizacji dokumentów oraz kontroli zarządczej

11	ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawnej	- w zakresie spraw O.C.: ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, - w zakresie spraw kancelarii niejawnej i ochrony informacji niejawnych: ds. obywatelskich i cudzoziemców,
12	ds. BHP i p. poż	—
13	ds. zarządzania projektami i promocji	- ds. zarządzania projektami i promocji - ds. zamówień publicznych - ds. rozwoju gminy - ds. edukacji i promocji
14	ds. rozwoju gminy	- ds. zarządzania projektami i promocji - kierownik Referatu inwestycji i rozwoju gminy
15	ds. kultury i sportu	- ds. kadrowych - ds. zamówień publicznych - ds. animacji kulturalnej
16	ds. animacji kulturalnej	- ds. kultury i sportu
17	ds. zamówień publicznych	- ds. zarządzania projektami i promocji
18	ds. archiwizacji dokumentów oraz kontroli zarządczej	- ds. obywatelskich i cudzoziemców
19	ds. kancelaryjno – technicznych	- ds. kultury i sportu - ds. zamówień publicznych - ds. wymiaru podatku - ds. działalności gospodarczej
20	ds. edukacji i promocji	- ds. kadrowych - ds. ewidencji działalności gospodarczej - ds. zarządzania projektami i promocji
21	ds. ewidencji działalności gospodarczej	- ds. komunalnych

22	ds. komunalnych	- ds. ewidencji działalności gospodarczej
23	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu	- ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu
24	ds. ochrony środowiska	- ds. inżynierii środowiska - ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej
25	ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej	- ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych - ds. inżynierii środowiska
26	ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	- ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej - ds. inżynierii środowiska - ds. infrastruktury drogowej
27	ds. budownictwa i inwestycji	- ds. budownictwa i inwestycji - ds. zagospodarowania przestrzennego - ds. geodezji (geodeta gminny)
28	ds. geodezji (geodeta gminny)	- ds. budownictwa i inwestycji - ds. zagospodarowania przestrzennego - ds. infrastruktury drogowej
29	ds. zagospodarowania przestrzennego	- ds. budownictwa i inwestycji - ds. geodezji (geodeta gminny)
30	ds. infrastruktury drogowej	- ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych - ds. inżynierii środowiska
31	ds. inżynierii środowiska	- ds. ochrony środowiska - ds. inżynierii środowiska
32	ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej	- ds. geodezji (geodeta gminny) - ds. inwestycji i budownictwa
33	ds. księgowości podatkowej	- ds. wymiaru podatku
34	ds. wymiaru podatku	- ds. księgowości podatkowej
35	ds. księgowości budżetowej	- ds. księgowości budżetowej, - ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy,
36	ds. wymiaru podatku i księgowości	- ds. księgowości budżetowej

	budżetowej	- ds. wymiaru podatku
37	ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	- ds. księgowości budżetowej - ds. księgowości podatkowej - ds. wymiaru podatku - ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej
38	ds. płac	- ds. płac
39	Konserwator sprzętu p. pożarowego w Ochotniczej Straży Pożarnej	ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawnej
40	woźna – sprzątaczką	woźna – sprzątaczką
41	robotnik gospodarczy	robotnik gospodarczy
42	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej, przy dłużej trwających zastępstwach: przeszkolony robotnik gospodarczy
43	ds. konserwacji urządzeń	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej



STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓŁKACH

Lp.	Stanowiska kierownicze		Referaty: Zespoły: Samodzielne Stanowiska:	Stanowiska:	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Etaty	Liczba pracowników:
1	Wójt					wybór	1	1
2			ds. obrony cywilnej (OCY) i kancelarii niejawnej (KNI)		Wójt	umowa o pracę	0,5	1
3		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) i obsługa Rady Gminy (ORG)			Wójt	umowa o pracę	1	1
4	Zastępca Wójta (ZWG)				Wójt	powołanie	1	1
5			ds. zarządzania projektami i promocji (ZPP)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	2	2
6			ds. rozwoju gminy (ROG)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1

7			ds. zamówień publicznych (ZPZ)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
8		Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy (KRI)			Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
10			Referat inwestycji i Rozwoju Gminy (RIG)	ds. budownictwa i inwestycji	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2
11				ds. geodezji (geodeta gminny)	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
12				ds. zagospodarowania przestrzennego	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
13				ds. infrastruktury drogowej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
14				ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
15				ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
16				ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
17				ds. infrastruktury wodno-kanalizacyjnej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2

18				ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej - dozorczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	5	5
19				ds. inżynierii środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2	2
20			Zespół gospodarczy	robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	3	3
21				palacz centralnego ogrzewania/robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1	1
22	Skarbnik Gminy (SKG)				Wójt	powołanie	1	1
23		Zastępca Skarbnika Gminy (ZSK)			Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
24			Referat finansowy (RFU)	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	4	4
25				ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
26				ds. wymiaru podatku	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
27				ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
28				ds. płac	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	2	2

29				ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
30	Sekretarz Gminy (SGP)				Wójt	umowa o pracę	1	1
31			ds. obywatelskich i cudzoziemców (OBC)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
32			ds. archiwizacji dokumentów oraz kontroli zarządczej (ARC)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
33			ds. edukacji i promocji (OŚW)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
34			ds. animacji kulturalnej (AKU)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
35			ds. kultury i sportu (KIS)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
36			ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu (INF)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	3
37			Radca Prawny (RPU)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,5	1
38			ds. kancelaryjno-technicznych (SEK)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
39			ds. ewidencji działalności gospodarczej (DZG)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1

40				ds. obsługi Urzędu Gminy (woźny – sprzątaczką)	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
41			ds. kadrowych (ZZL)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
43			ds. komunalnych (KOM)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
44			ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. (BHP)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1
45			Konserwator sprzętu p. pożarowego w OSP (POZ)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1

Liczba etatów: 57,5

Liczba pracowników: 61

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

1. Wójt podpisuje wszelkie dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami gminy, a w szczególności:
 - 1) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu,
 - 3) pełnomocnictwa udzielone do reprezentowania gminy przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
2. W razie nieobecności Wójta jego kompetencje przejmują Zastępca i Sekretarz.
3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań lub zgodnie z otrzymanym od Wójta upoważnieniem.
4. Wójt może upoważnić kierownika referatu 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 zaopatrują kopię pisma w swój podpis umieszczony z lewej strony tekstu.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

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

§ 4

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

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

§ 5

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

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

§ 6

Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Gminy Pszczółki, Wójt Gminy Pszczółki),
- 3) daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r." dla oznaczenia słowa „roku”),

- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie nadania nazwy ulicy w Pszczółkach).

§ 7

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

§ 8

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać :
 - 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - 2) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu, a w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – 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:
 - 1) paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką;
 - 2) ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.
 - 3) punkty mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - 1) dla artykułu - "art."
 - 2) dla paragrafu - "§"
 - 3) dla ustępu - "ust."
 - 4) dla punktu - "pkt"
 - 5) dla litery - "lit."

§ 9

1. Do opracowanych w wyżej podany sposób projektów uchwał należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe.
3. Pod uzasadnieniem 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) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - dla uchwał Rady,
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej - dla zarządzeń Wójta.
2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.
3. Pracownik na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej jedną kopię zarządzenia wywiesza na tablicy ogłoszeń, a drugą przedstawia pracownikom w celu zapoznania się.
4. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozdaje je wykonawcom za pokwitowaniem.

§ 12

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

Załącznik Nr 7

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach

stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 70/15 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 30 grudnia 2015 r.

**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 – 17.30 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.
2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, przez cały czas pracy urzędu (oprócz wtorku).

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
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, a także opublikowane artykuły, notatki i inne informacje, których treść ma znamiona skargi.

§ 3

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

§ 5

Skargi i wnioski w sprawach mieszkańców kierowane przez:

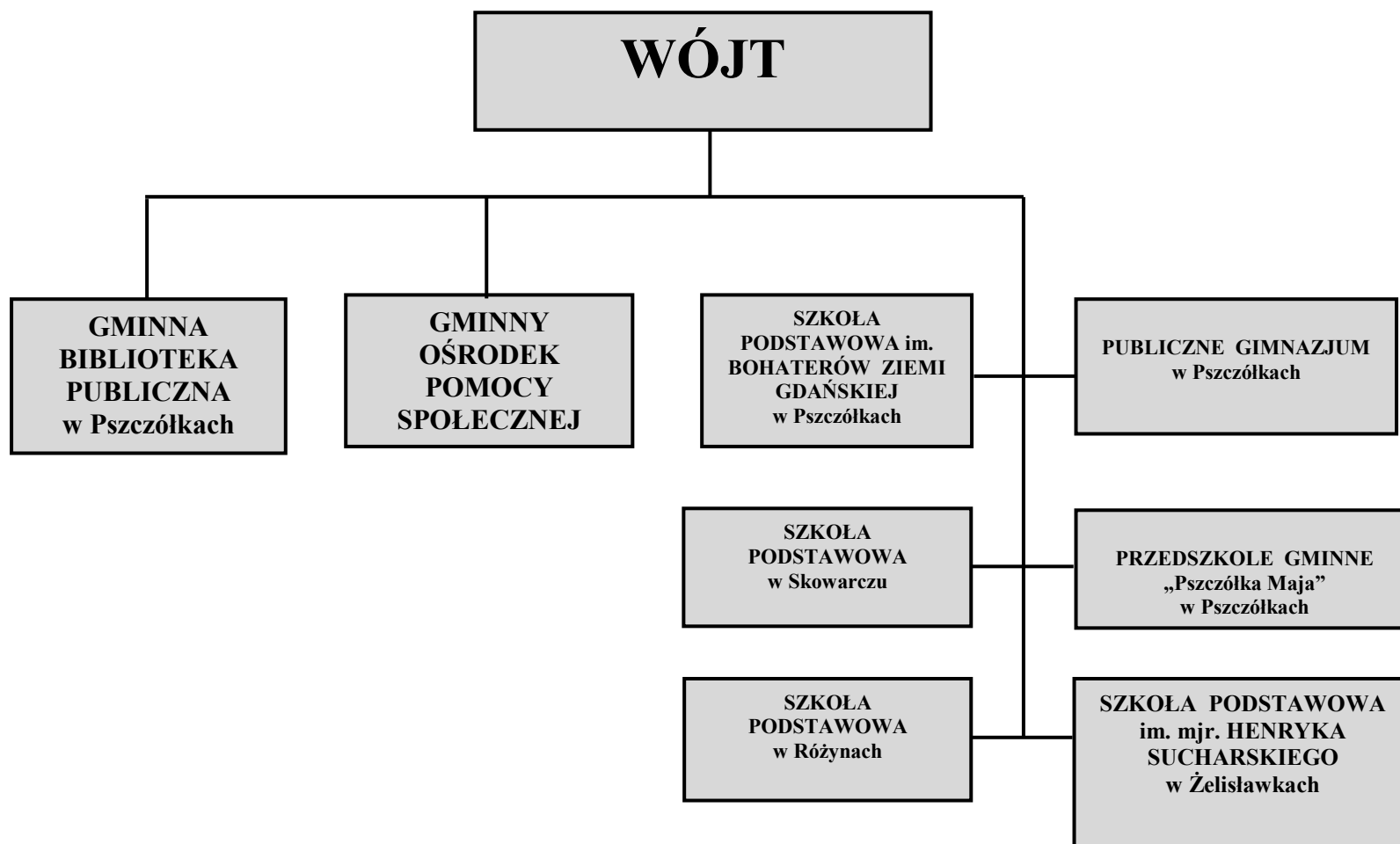
- a) senatorów, posłów na Sejm RP i radnych Rady, powinny być traktowane jako szczególnie pilne i załatwiane w terminie nieprzekraczającym 14 dni,
- b) inne organy i instytucje, organizacje społeczne oraz mieszkańców powinny być traktowane jako pilne i załatwiane w terminie i trybie określonym w przepisach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

Załącznik Nr 8

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach

stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 70/15 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 30 grudnia 2015 r.

SCHEMAT SPRAWOWANIA NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI



*Załącznik Nr 9
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach
stanowiącego załącznik do Zarządzenia 70/15 Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 30 grudnia 2015 r.*

**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
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Pszczółkach – Instytucja Kultury.