

ZARZĄDZENIE Nr 69/08
WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI
z dnia 14 października 2008 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

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

Wójt Gminy Pszczółki
zarządza, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuje się Głównego Specjalistę ds. Organizacji Urzędu i Kancelarii Rady Gminy do przedłożenia nadanego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Pszczółki Nr 34/08 z dnia 14 maja 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ GŁÓWNA

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pszczółkach

Załączniki:

Załącznik Nr 1

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pszczółki

Załącznik Nr 2

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Pszczółkach

Załącznik Nr 3

Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Załącznik Nr 4

Schemat sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi

Załącznik Nr 5

Wykaz zastępstw na poszczególnych stanowiskach

Załącznik do Zarządzenia Nr 69/08
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 14 października 2008 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 – instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych;
 - 5) Gmina – Gmina Pszczółki;
 - 6) Rada – Rada Gminy Pszczółki;
 - 7) Wójt – Wójt Gminy Pszczółki;
 - 8) Urząd – Urząd Gminy w Pszczółkach;
 - 9) Pracownik – Pracownik Urzędu Gminy w Pszczółkach;
 - 10) symbole – oznaczają odpowiadające wymaganiom instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. Wszystkie załączniki regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 2

Zadania samorządu gminnego wykonuje Wójt przy pomocy Urzędu i gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik Nr 1.

Schemat sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi stanowi załącznik Nr 4.

§ 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.

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. Do obowiązków kierujących referatami i zespołami należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu i zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Wójta,
 - 2) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków i odpowiedzialności,
 - 3) nadzór i koordynacja nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
 - 4) bieżąca aktualizacja obowiązujących przepisów prawnych.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik nr 2, strukturę stanowisk załącznik nr 3, Wykaz zastępstw na poszczególnych stanowiskach stanowi załącznik nr 5.
5. Z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej, przy redagowaniu dokumentów – nadawanie numeru spraw - stosuje się symbol danej komórki organizacyjnej, następnie inicjały osoby

redagującej (pierwsza litera imienia i nazwiska), a następnie określenie nr teczki spraw, nr kolejny spisu spraw, przedzielone (łamane) na ostatnie dwie cyfry danego roku.

6. Każdy pracownik Urzędu posiada imienny identyfikator. Pracownik nosi imienny identyfikator w miejscu pracy, który należy umieścić w widocznym miejscu na ubraniu.

Wzór imiennego identyfikatora określa Wójt w formie zarządzenia.

7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanych przez bezpośredniego przełożonego.

Ocena dokonywana jest na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

DZIAŁ DRUGI – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Rozdział III

Zadania kierownictwa Urzędu

§ 6

Wójt Gminy

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz;

- 2) Organizowanie pracy Urzędu i w związku z tym:

- a) wydaje zarządzenia i inne akty normatywne;
- b) prowadzi nadzór nad realizacją budżetu,
- c) monitoruje i koordynuje działania zapewniające prawidłową, zgodną z prawem realizację zadań Gminy,
- d) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- e) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu z zakresu prawa pracy,
- f) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji w tym do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- g) udziela odpowiedzi lub wyznacza pracowników urzędu do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- h) sprawuje ogólny nadzór nad komórkami Urzędu.

- 3) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zgodnie z przepisami prawa.
- 4) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów.
- 5) Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą i inicjowanie kontaktów.
- 6) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy regulamin lub uchwały Rady.
- 7) Sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem samorządowych jednostek organizacyjnych.

2. Bezpośrednio Wójtowi podlegają:

- 1) Zastępca Wójta.
- 2) Skarbnik Gminy.
- 3) Sekretarz Gminy.
- 4) Radca Prawny.
- 5) Stanowisko ds. Organizacji Urzędu i Kancelarii Rady Gminy.
- 6) Kierownik USC i Spraw Kadrowych.
- 7) Stanowisko ds. gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych.
- 8) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
- 9) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Kancelarii Tajnej.
- 10) Stanowisko ds. Obywatelskich i Cudzoziemców.
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 12) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 13) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej.
- 14) Dyrektorzy gminnych placówek oświatowych.
- 15) Konserwator sprzętu p. pożarowego w OSP.
- 16) Stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji gminy.
- 17) Stanowisko ds. programów rozwoju – asystent projektu.
- 18) Stanowisko ds. animacji kulturalnej
- 19) Stanowisko ds. zamówień publicznych i zarządzania programami.
- 20) Stanowisko ds. kultury i sportu

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

§ 7

Zastępca Wójta

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz (Public Relations),
- 4) nadzór nad działalnością gminnych placówek kulturalnych,
- 5) koordynowanie działań dotyczących organizacji imprez rekreacyjnych, masowych itp.
- 6) podejmowanie czynności administracyjnych w sprawach nie cierpiących zwłoki w granicach upoważnienia Wójta,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, zwłaszcza pełnienie obowiązków podczas nieobecności Sekretarza Gminy,
- 8) prowadzenie i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez Gminę,
- 9) przygotowywanie planów inwestycyjno – remontowych i ich realizacja,
- 10) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

2. Bezpośrednio Zastępcy Wójta podlega:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy.
- 2) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy.
- 3) Zespół Gospodarczy.

3. Na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa:

- 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 2) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 8

Sekretarz Gminy

1. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) współpraca ze stanowiskiem ds. Organizacji Urzędu i Kancelarii Rady Gminy w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i zarządzeń Wójta.
 - 2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników urzędu,
 - 3) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników, podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych, osobowych pracowników Urzędu,
 - 5) nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych kontroli przeprowadzonych w Urzędzie,
 - 6) zapewnianie rozwoju informatyki w urzędzie, nadzorowanie rozbudowy sieci lokalnych, administrowanie dostępu do internetu,
 - 7) nadzorowanie nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 8) współpraca z Radami Sołeckimi.
3. Bezpośrednio Sekretarzowi Gminy podlegają:
 - 1) Referat Organizacyjny.
 - 2) Stanowisko ds. Oświaty i Wychowania.

§ 9

Skarbnik Gminy

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości w sposób ciągły, bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu, przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał budżetowych oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,

- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skarbnikowi podlega Referat Finansowy.

§ 10

Stanowisko ds. Organizacji Urzędu i Kancelarii Rady Gminy – Symbol KRG

1. Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. Organizacji Urzędu i Kancelarii Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynacja wdrażania zmian w organizacji urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Wójta.
- 2) Prowadzenie:
 - a) spraw związanych ze współpracą Wójta z Radą i jej komisjami,
 - b) nadzoru nad ewidencją i zbiorem zarządzeń Wójta,
 - c) prowadzenie spraw ustrojowych samorządu gminnego, w tym między innymi ewidencja i przechowywanie statutów, regulaminów,
 - d) wykazu porozumień zawarty przez gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi itd.,
 - e) wykazu rejestrów prowadzonych w urzędzie,
 - f) spraw wdrożeń i programów wynikających ze wspierania i rozwoju samorządności, reformy administracji publicznej poprzez koordynację przygotowań oraz udział w nadzorze nad realizacją porozumień,
 - g) rejestrów wniosków i opinii poszczególnych Komisji Rady oraz interpelacji wniosków Radnych,
 - h) ewidencji radnych oraz członków poszczególnych komisji Rady,
 - i) ewidencji uchwał Rady
- 3) Koordynacja przygotowywania przez poszczególne komórki organizacyjne (pracowników) sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz z działalności merytorycznej.
- 4) Nadzór nad opracowywaniem projektów i wykonywaniem aktów stanowionych przez Radę i Wójta.
- 5) Publikacja aktów prawnych Rady i Wójta na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.
- 6) Nadzór nad wprowadzaniem informacji do BIP z zakresu własnego stanowiska pracy, jego

kompletnością, treścią i aktualnością.

- 7) Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników procedur nałożonych przepisami prawa.
- 8) Obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania urzędu, właściwości wydziałów, stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) Podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia terminowego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.
- 10) Kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji.
- 12) Przekazywanie radnym i sołtysom niezbędnych materiałów – dokumentacji na sesje Rady.
- 13) Protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji.
- 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady.
- 15) Nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami i referendum.
- 16) Nadzór nad pełnym wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych realizowanych w Urzędzie.
- 17) Prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwieniem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady.
- 18) Monitorowanie realizacji uchwał Rady i wniosków Komisji.
- 19) Ewidencja i zbiór porozumień zawartych przez gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi,
- 20) 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.

§ 11

Radca Prawny – symbol RPU

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, opiniowanie nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- 4) prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności na rzecz gminy,
- 6) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy) Wójta Gminy i pracowników urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy,
- 7) 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.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy prac komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 12

Referat Organizacyjny – Symbol ROU

1. Do zakresu Referatu Organizacyjnego należy:

1) w zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:

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

kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów czy zespołów,

j) nadzór nad kluczami

2) W zakresie spraw gospodarczych:

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

3) W zakresie spraw dotyczących działalności gospodarczej:

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

4) W zakresie obsługi Urzędu:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- b) otwieranie i zamykanie urzędu przed i po godzinach jego pracy.

5) w zakresie obsługi informatycznej:

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

§ 13

Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – symbol BHP

1. Zakres czynności stanowiska BHP i PPOŻ obejmuje:

- 1) okresową analizę stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i ppoż.,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp i ppoż.,
- 6) rejestrację, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz Powiatową Strażą Pożarną,
- 9) przygotowywanie kart pomiaru ryzyka zawodowego – zagrożenia,
- 10) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i p.pož.

§ 14

Stanowisko ds. Oświaty i Wychowania – symbol OŚW

1. Do zadań w zakresie oświaty należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością administracyjno –finansową placówek oświatowo – wychowawczych.
- 2) przygotowanie projektów uchwał dotyczących oświaty.
- 3) organizacja przetargów na inwestycje, remonty, modernizacje, adaptacje obiektów oświatowych.
- 4) organizacja przetargu na zaopatrzenie szkół w opał na sezon jesienno – zimowy.
- 5) organizacja dowozu dzieci do szkół.
- 6) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola, udział w komisji konkursowej, powoływanie i określanie regulaminu jej pracy.
- 7) wydawanie opinii dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 8) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi rocznych projektów organizacyjnych szkół.
- 9) badanie skarg na działalność szkół i przedkładanie wniosków Wójtowi.
- 10) prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,

- 11) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
- 12) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowania przetargowego, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych na stanowisku.
- 13) kontrola finansowa placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów,
- 15) nadzór na programami realizowanymi w placówkach oświatowych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych.

§ 15

Referat Finansowy – symbol RFU

1. Do Referatu Finansowego należy:

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

§ 16

Kierownik USC i Spraw Kadrowych

1. W zakresie spraw kadrowych – symbol **KDY**:

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

2. W zakresie spraw dotyczących USC – **symbol USC:**

- 1) Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych (realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa międzynarodowego), a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego
 - h) wykonywania w księgach stanu cywilnego postanowień sądu,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - j) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (sporządzanie testamentów).

§ 17

Stanowisko ds. gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych - symbol SMP:

1. W zakresie gospodarki składnikami majątkowymi:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką środków trwałych Urzędu a w szczególności:
 - a) ewidencja, przyjmowanie, przekazywanie środków trwałych,
 - b) przeszacowanie wartości, umarzanie i sprawozdawczość środków trwałych,
 - c) ewidencja likwidowanych składników majątkowych.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności majątkowej pracowników,
- 3) prowadzenie księgi ilościowej,
- 4) prowadzenie księgi ilościowo-wartościowej,
- 5) opisywanie rachunków (faktur) w zakresie nadania numeru inwentarzowego, zarejestrowania w księgach, wpisania danych osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 6) oznakowanie składników majątkowych,

- 7) prowadzenie Rejestru pieczętek,
 - 8) prowadzenie Rejestru książek,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przydziałem obuwia i odzieży ochronnej dla pracowników (m.in. zakup, wydawanie, prowadzenie kartotek).
2. W zakresie spraw pracowniczych:
- 1) ewidencjonowanie oraz dokumentowanie czasu pracy pracowników (m.in. rozliczanie czasu pracy pracowników, kontrola czasu pracy),
 - 2) sporządzanie umów – zleceń i zgłaszanie do ubezpieczeń,
 - 3) całokształt spraw związanych z wyjazdami służbowymi (m.in. rejestracja poleceń wyjazdów służbowych),
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem identyfikatorów imiennych dla pracowników (m.in. drukowanie, prowadzenie rejestru wydawanych i zdawanych identyfikatorów),
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych (m.in. prowadzenie kart obiegowych),
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
 - 7) obsługa programu “Kadry”.

§ 18

Stanowisko ds. Obywatelskich i Cudzoziemców.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. W zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców – **symbol OBC**:

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

utrzymaniu,

10) przyznawanie należności mieszkaniowych dla rodziny żołnierza,

11) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.

2. W zakresie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych – **symbol INN**:

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.

§ 19

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Kancelarii Tajnej

1. W zakresie zagadnień dotyczących spraw obrony cywilnej (**symbol OCY**) i kancelarii tajnej (**symbol KTA**):

1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny lub klęsk żywiołowych,

2) współdziałanie z organami wojskowymi,

3) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,

4) tworzenie formacji obrony cywilnej,

5) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,

6) świadczenia na rzecz obrony,

7) zakwaterowania sił zbrojnych w przypadku wojny lub klęsk żywiołowych.

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

Stanowisko Konserwatora sprzętu p. pożarowego w Ochotniczej Straży Pożarnej – symbol OSP

1. Do zadań Konserwatora sprzętu p. pożarowego należy:
 - 1) zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez:
 - a) należyte utrzymanie i konserwację niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych środków alarmowania i łączności,
 - b) utrzymanie sprawności technicznej i właściwej eksploatacji samochodu pożarniczego oraz sprzętu silnikowego.
 - 2) wykonywanie drobnych napraw bieżących,
 - 3) terminowe dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu silnikowego oraz pojazdu – zgodnie z instrukcją obsługi,
 - 4) doprowadzenie po każdorazowej akcji czy ćwiczeniach użyte urządzenia do pełnej gotowości, sprawności technicznej i czystości.
 - 5) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodu pożarniczego, motopomp, agregatów, rozliczenie kart pracy sprzętu silnikowego.
 - 6) systematyczne doskonalenie wiedzy technicznej i umiejętności prawidłowej obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie jednostki.

§ 21

Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy – symbol RIG

W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy wchodzi stanowiska pracy wykonujące zadania z zakresu: **budownictwa i inwestycji, geodezji i dróg gminnych, obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno – adiacenckich, ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, melioracji i zaopatrzenia w wodę, oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.**

1. Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych i samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) obsługa techniczno-biurowa spraw dotyczących zagadnień z zakresu geodezji,
 - 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) prowadzenie rejestru wydawania decyzji i zaświadczeń,
 - 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 13) analiza zdolności inwestycyjnych Gminy i przygotowywanie ich do realizacji,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
 - 15) opracowywanie programów i wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych (środki unijne i centralne),
 - 16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
 - 17) prowadzenie inwestycji gminnych,
 - 18) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi

przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,

- 19) ustalanie ich wartości, cen i opłat za ich korzystanie,
- 20) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 21) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 22) komunalizacja gruntów,
- 23) prowadzenie ewidencji gruntów,
- 24) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 25) dysponowanie prawem do nieruchomości gminnych przeznaczonych na realizację inwestycji infrastrukturalnych (m.in. budowa sieci gazowych, energetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych),
- 26) prowadzenie całościowych spraw związanych z terenami kopalnianymi na których prowadzone są wydobywania, w tym m.in. prowadzenie ewidencji eksploatowanych złóż kopalnianych na terenie gminy, przygotowywanie opinii do wydawania koncesji, egzekwowanie postanowień zawartych w wszelkich wydanych koncesjach, decyzjach i postanowieniach, a dotyczących obszarów górniczych, prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnymi,
- 27) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 28) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat planistycznych,
- 29) nadzór nad wycenami nieruchomości sporządzanymi przez rzeczoznawców,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska 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.
- 31) wykonywanie zadań w zakresie:
 - kształtowania polityki proekologicznej,
 - ochrony wód,
 - ochrony przyrody,

- ochrony powierzchni ziemi,
 - ochrony powietrza atmosferycznego.
- 32) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogródków działkowych,
 - 33) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych
 - 34) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa,
nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków ,
 - 35) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - stwierdzanie rolniczego wykorzystywania gruntów,
 - dokonywanie rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych, a także użytkowania innych gruntów,
 - 36) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - 37) prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa,
 - 38) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki wodnej w tym dbałość o czystość ujęć i nośników wody,
 - 39) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gminnej gospodarki ściekowej,
 - 40) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
 - 41) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - 42) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynków,
 - 43) zawieranie umów najmu lokali i ich ewentualnych zamian,
 - 44) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych,
 - 45) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
 - 46) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 47) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 48) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe będące w zarządzie Gminy,
 - 49) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
 - 50) prowadzenie ksiąg technicznych obiektów,
 - 51) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy,
 - 52) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych z obiektów komunalnych,
 - 53) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie ubezpieczeń majątku komunalnego, wywozu nieczystości stałych oraz płynnych.

§ 22

Stanowisko ds. programów rozwoju gminy – asystent projektu – Symbol APP

W zakresie spraw dotyczących programów rozwoju gminy:

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

§ 23

Stanowisko ds. zarządzania projektami i promocji Gminy – Symbol ZPP

W zakresie zarządzania projektami i promocji gminy:

- 1) merytoryczne i techniczne przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych Gminy do programów finansowych UE,
- 2) koordynacja i realizacja zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz rozliczanie zadań realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych z pracownikami merytorycznymi referatu inwestycji,
- 5) promowanie gminy,
- 6) marketing gminnych terenów przeznaczonych pod działalność gospodarczą,
- 7) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie

rozwoju przedsiębiorczości,

9) prowadzenie akcji promocyjnych związanych z obchodami np. „Dnia Pszczelarza”, „Dożynki Gminne” i innych imprez gminnych,

10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątkowych zakupionych ze środków unijnych.

11) opracowywanie programów rozwoju gminy,

12) współpraca z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej, Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Międzyregionalnej Urzędu Marszałkowskiego woj. pomorskiego, Biurem Integracji Europejskiej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innych instytucji centralnych i regionalnych pośredniczących w zarządzaniu funduszami UE,

13) upowszechnianie wiedzy nt. programów pomocowych UE (przedakcesyjnych i 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) uczestnictwo w imprezach promocyjnych poza gminą,

24) przygotowanie stoisk promocyjnych podczas imprez poza terenem gminy,

25) opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych gminy w tym wydawanie broszurek informacyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,

26) kontakt z mediami (prasa, radio, telewizja), informowanie o najważniejszych wydarzeniach w gminie,

- 27) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań gminy,
- 28) opracowywanie artykułów i informacji o bieżących wydarzeniach w gminie do zamieszczenia na gminnej stronie internetowej i tablicach gminnych,
- 29) realizacja innych form promocji.

§ 24

Stanowisko ds. zamówień publicznych i zarządzania programami – Symbol ZPZ

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

§ 25

1. Stanowisko ds. kultury i sportu – Symbol KIS

2. Stanowisko ds. animacji kulturalnej – Symbol AKU

W zakresie kultury, turystyki i sportu należą sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a także do zakresu zadań na stanowisku ds. animacji kulturalnej należą w szczególności:

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

Rozdział V
Wspólne zakresy działania
§ 26

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 wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań danego stanowiska,
- 11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 12) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami,
- 13) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 15) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 16) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi,
- 17) praca w komisjach, zespołach do których powołuje Wójt w wydanym zarządzeniu.

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

- 1) należyta znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego

innych przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej, a także wewnętrznych aktów prawnych Urzędu oraz ich stosowanie;

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

3) staranne i rzetelne utrzymanie teczek spraw i ich prowadzenie,
z uwzględnieniem § 5 ust. 5 ;

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

5) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Wszyscy pracownicy odpowiadają za:

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

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

Rozdział VI

Podpisywanie akt

§ 27

Zarządzenia i inne akty normatywne podpisuje Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 28

1. Wójt podpisuje wszelkie dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami Gminy, a w szczególności :

1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu,

3) udzielone pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,

4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

5) Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta do podpisywania dokumentów w swoim imieniu,

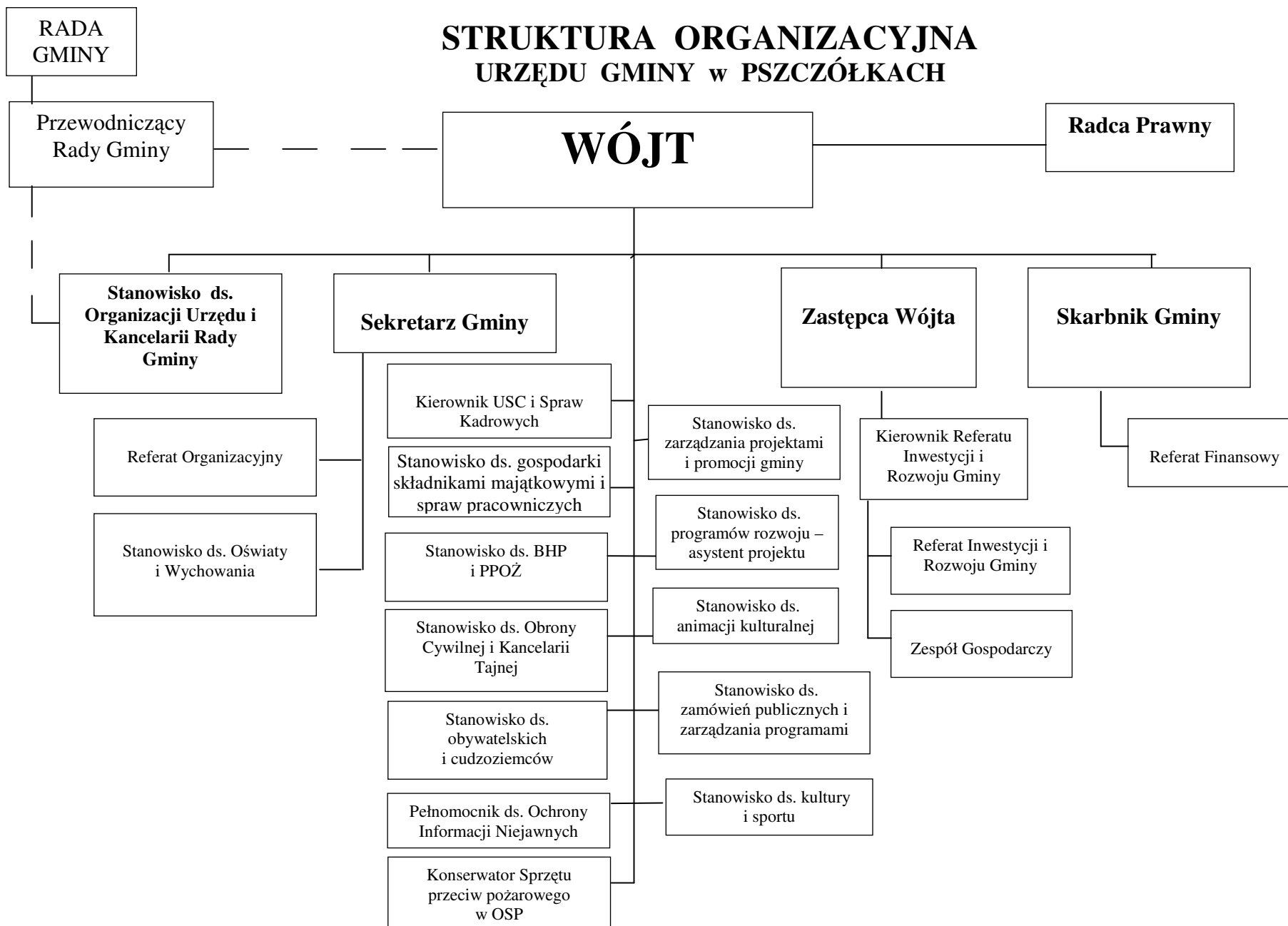
6) Wójt może upoważnić pracownika do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów w sprawach indywidualnych.

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 z nazwą:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach,
 - b) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach.
Szkoła Filialna w Kolniku.
4. Publiczne Gimnazjum w Pszczółkach
5. Szkoła Podstawowa w Skowarczu
6. Szkoła Podstawowa w Różynach
7. Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Żeliszawkach
8. Przedszkole Gminne „Pszczółka Maja” w Pszczółkach

Gminna Biblioteka Publiczna w Pszczółkach – Instytucja Kultury.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY w PSZCZÓŁKACH



**STRUKTURA STANOWISK
w URZĘDZIE GMINY w PSZCZÓLKACH**

Lp.	Stanowiska kierownicze		Referaty: Zespoły: Samodzielne Stanowiska:	Stanowiska:	Podporządko wanie bezpośrednie	Status	Etaty	Ilość Pracowni ków:
1.	Wójt Gminy				Rada Gminy	Wybór	1	1
2.			Radca Prawny (RPU)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	½	1
3.			ds. Organizacji Urzędu Gminy i Kancelarii Rady Gminy (KRG)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1	1
4.			ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż. (BHP)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1/8	1
5.			ds. obrony cywilnej (OCY) i kancelarii tajnej (KTA)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	½	1
6.			ds. obywatelskich i cudzoziemców (OBC) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (INN)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1	1

7.			Konserwator sprzętu p. pożarowego w OSP		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1/4	1
8.		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) i spraw kadrowych (KDY)			Wójt Gminy	Powołanie i Umowa o pracę	1	1
9.			ds. gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych (SMP)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1	1
10.			ds. zarządzania projektami i promocji gminy (ZPP)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1	1
11.			ds. programów rozwoju gminy – asystent projektu (APP)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1	1
12.			ds. animacji kulturalnej (AKU)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1	1
13.			ds. zamówień publicznych i zarządzania programami (ZPZ)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1	1
14.			ds. kultury i sportu (KIS)		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1	1
15	Zastępca Wójta				Wójt Gminy	Powołanie	1	1

16		Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy			Zastępca Wójta Gminy	Umowa o pracę	1	1
17			Referat inwestycji i Rozwoju Gminy (RIG)	ds. budownictwa i inwestycji	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
18				ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	6	6
19				ds. geodezji i dróg gminnych (geodeta gminny)	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
20				ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
21				ds. rolnictwa, leśnictwa, melioracji i zaopatrzenia w wodę	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
22				ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
23				ds. obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno-adiacenckich	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1	1
24			Zespół gospodarczy	robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	4 ¾	6
25				palacz centralnego ogrzewania	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1/2	1
26	Skarbnik Gminy				Wójt Gminy	powołanie	1	1
27		Zastępca Skarbnika Gminy			Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
			Referat finansowy	ds. księgowości				

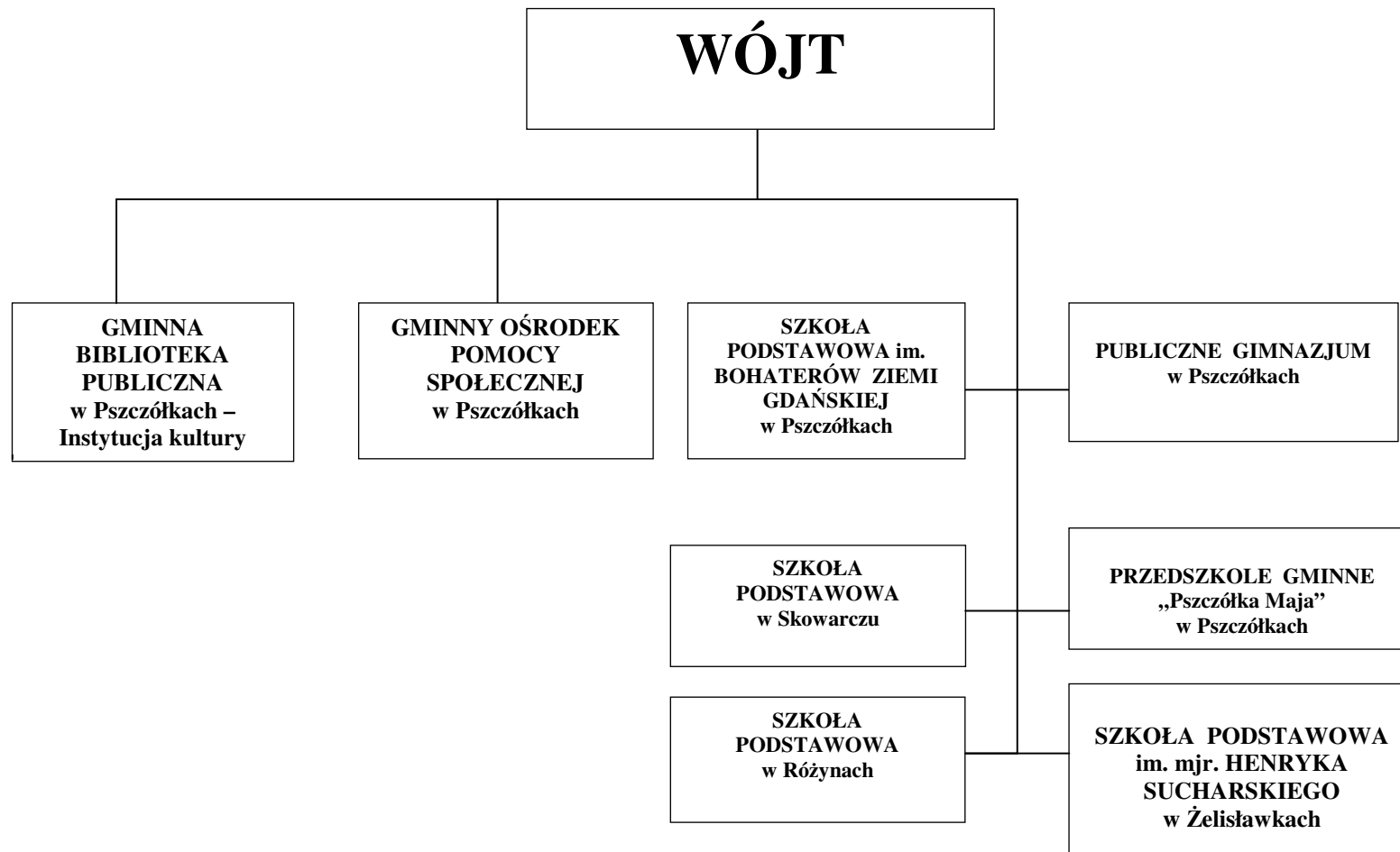
28			(RFU)	budżetowej	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	4	4
29				ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
30				ds. wymiaru podatku	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
31				ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
32.				ds. płac	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1	1
33.	Sekretarz Gminy				Wójt Gminy	Powołanie	1	1
34.			Referat Organizacyjny (ROU)	ds. kancelaryjno – technicznych	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1
35.				ds. gospodarczych Urzędu Gminy	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1
36.				ds. działalności gospodarczej	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1
37.				ds. obsługi Urzędu Gminy (woźny – sprzątaczką)	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	2	2

38.				ds. obsługi informatycznej	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	2	2
39.			ds. oświaty i wychowania (OŚW)		Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1	1

Ilość etatów: 49 i 5/8

Ilość pracowników: 54

SCHEMAT SPRAWOWANIA NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI



WYKAZ ZASTĘPSTW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY:

Lp.	Stanowisko:	Jest zastępowane przez stanowisko:
1.	Wójt Gminy	Zastępca Wójta Gminy
2.	Zastępca Wójta Gminy	Wójt Gminy
3.	Sekretarz Gminy	Zastępca Wójta Gminy
4.	Skarbnik Gminy	Zastępca Skarbnika Gminy
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
6.	Radca Prawny	-
7.	ds. organizacji Urzędu i Kancelarii Rady Gminy	1. ds. Oświaty i Wychowania 2. ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
8.	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy	Zastępca Wójta Gminy
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i spraw kadrowych	ds. obywatelskich i cudzoziemców oraz ds. informacji niejawnych
10.	ds. gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i spraw kadrowych
11.	ds. obywatelskich i cudzoziemców oraz ds. informacji niejawnych	w zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Kadrowych w zakresie spraw Informacji Niejawnych: zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych osoba upoważniona do dostępu do informacji w pełnym zakresie.
12.	ds. obrony cywilnej i kancelarii tajnej	w zakresie spraw O.C.: ds. rolnictwa, leśnictwa, melioracji i zaopatrzenia w wodę, w zakresie spraw Kancelarii Tajnej: zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych osoba upoważniona do dostępu do informacji w pełnym zakresie.
13.	ds. BHP i p.poż	-
14.	ds. zarządzania projektami i promocji gminy	ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
15.	ds. kultury i sportu	ds. animacji kulturalnej
16.	ds. animacji kulturalnej	ds. kultury i sportu

17	ds. programów rozwoju gminy – asystent projektu	ds. kultury i sportu
18	ds. zamówień publicznych i zarządzania programami	ds. zarządzania projektami i promocji gminy
19	ds. inwestycji i rozwoju	zastępca Wójta Gminy
20	ds. kancelaryjno – technicznych	ds. kultury i sportu
21	ds. oświaty i wychowania	ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
22	ds. działalności gospodarczej	ds. gospodarczych
23	ds. gospodarczych	ds. działalności gospodarczej
24	ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	ds. obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno- adiacenckich
25	ds. ochrony środowiska	ds. obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno- adiacenckich
26	ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej	ds. rolnictwa, leśnictwa, melioracji i zaopatrzenia w wodę
27	ds. rolnictwa, leśnictwa, melioracji i zaopatrzenia w wodę	ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej
28	ds. budownictwa i inwestycji	ds. geodezji i dróg gminnych (geodeta gminny)
29	ds. obrotu nieruchomościami i opłat planistyczno-adiacenckich	ds.ochrony środowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
30	ds. geodezji i dróg gminnych (geodeta gminny)	ds. budownictwa i inwestycji
31	ds. księgowości podatkowej	ds. wymiaru podatku
32	ds. wymiaru podatku	ds. księgowości podatkowej
33	ds. księgowości budżetowej	ds. płac ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy zastępca Skarbnika Gminy
34	ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy	ds. księgowości budżetowej
35	ds. płac	ds. księgowości budżetowej
36	woźna – sprzątaczką	woźna – sprzątaczką

37	robotnik gospodarczy	robotnik gospodarczy
38	palacz C.O.	-
39	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej przy dłużej trwających zastępstwach: przeszkolony robotnik gospodarczy
40	ds. konserwacji urządzeń	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej
41	konserwator sprzętu p. pożarowego w Ochotniczej Straży Pożarnej	ds. obrony cywilnej i kancelarii tajnej
42	ds. obsługi informatycznej	ds. obsługi informatycznej