

**Zarządzenie nr 16/23**  
**Wójta Gminy Pszczółki**  
**z dnia 1 marca 2023 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

Za realizację zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie nr 103/22 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY w PSZCZÓLKACH  
DZIAŁ PIERWSZY – STRUKTURA URZĘDU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

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

środa 7:30 – 15:30

czwartek 7:30 – 15:30

piątek 7:30 – 14:30.

Wtorek jest dniem bez interesantów.

## **Rozdział II**

### **Podział i nazwy struktur**

#### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania gminy.
3. Urząd jest zakładem pracy.
4. Urząd ma siedzibę w Pszczółkach, 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. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
5. Ocena dokonywana jest na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy i w zarządzeniu Wójta.
6. Podział zadań na stanowiskach pracy znajduje odzwierciedlenie w opisach stanowisk.

## **DZIAŁ DRUGI – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **Rozdział III**

#### **Zadania 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. Dbłość 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,
    - f) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, w tym do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - g) udzielanie odpowiedzi lub wyznaczanie pracowników urzędu do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
    - h) ogólny nadzór nad komórkami urzędu,
  - 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zgodnie z przepisami prawa,
  - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
  - 5) organizowanie współpracy i inicjowanie kontaktów gminy z zagranicą,

- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy regulamin lub uchwały Rady,
  - 7) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Bezpośrednio Wójtowi podlegają:
    - 1) Zastępca Wójta,
    - 2) Sekretarz,
    - 3) Skarbnik,
    - 4) Kierownik Referatu Inwestycji,
    - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Kancelarii Rady Gminy,
    - 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
    - 7) Stanowisko ds. rozwoju gminy,
    - 8) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Kancelarii Niejawnej,
    - 9) Stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu,
    - 10) Stanowisko ds. bhp i p.poż.,
    - 11) Stanowisko ds. promocji,
    - 12) Inspektor Ochrony Danych,
    - 13) Radca prawny,
    - 14) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - 15) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej,
    - 16) Dyrektorzy gminnych placówek oświatowych.
  3. Jako kierownik zakładu pracy Wójt jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji zgodnie z Kodeksem Pracy.
  4. Wójt sprawuje kontrolę zarządczą w urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) i wobec podległych jednostek organizacyjnych (II poziom kontroli zarządczej).
  5. Wójt wyznacza pełnomocników do prowadzenia spraw i reprezentowania go w zakresie, którego dotyczy pełnomocnictwo; wykaz pełnomocników stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

## **§ 8**

### **Zastępca Wójta**

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta,
  - 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
  - 3) nadzór nad gromadzeniem informacji o Gminie i przygotowywaniem materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - 4) podejmowanie czynności administracyjnych w sprawach niecierpiących zwłoki w granicach upoważnienia Wójta,
  - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta,
  - 6) nadzór nad działalnością gminnych placówek kulturalnych,
  - 7) nadzór nad wykonywaniem zadań oświatowych,
  - 8) koordynowanie działań dotyczących organizacji imprez rekreacyjnych, masowych itp.,
  - 9) nadzór nad działalnością z zakresu kultury, sportu i turystyki,
  - 10) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne o zasięgu gminnym, wydawanie zezwoleń na masowe imprezy artystyczne i rozrywkowe.
2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn.
3. Zastępca Wójta wykonuje wobec Wójta wszelkie czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

4. Bezpośrednio Zastępcy Wójta podlega:
  - 1) Kierownik Referatu Edukacji,
  - 2) Stanowisko ds. sportu i rekreacji,
  - 3) Stanowisko ds. kultury i turystyki,
  - 4) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej.
5. Na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa Zastępca Wójta:
  - 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
  - 2) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 3) realizuje inne zadania określone w udzielonym pełnomocnictwie.

## **§ 9**

### **Sekretarz**

1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń Wójta,
  - 2) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Wójta,
  - 3) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych w Urzędzie,
  - 4) określanie potrzeb szkoleniowych i wyznaczanie kierunku rozwoju pracowników,
  - 5) nadzór nad ewidencją zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich realizacji,
  - 6) nadzór nad zgodnością zakresów czynności pracowników z regulaminem organizacyjnym i rzeczywistą realizacją zadań,
  - 7) planowanie i realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
  - 8) ocena efektywności przeprowadzanych szkoleń pod względem ich wykorzystania w procesie pracy oraz doboru firm szkoleniowych,
  - 9) przechowywanie dokumentacji związanej z ocenami pracowniczymi, ich analizowanie, opracowywanie propozycji ścieżek karier dla pracowników,
  - 10) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
  - 11) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz interpelacji radnych,
  - 12) pełnienie obowiązków Pełnomocnika itd. zamówień publicznych, nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
  - 13) pełnienie obowiązków Koordynatora itd. dostępności, nadzór nad realizacją zapisów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych na terenie Urzędu,
  - 14) współpraca z radami sołectkimi,
  - 15) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia terminowego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, przechowywanie kompletnej dokumentacji kontrolnej,
  - 16) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania urzędu, właściwości referatów, stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 17) nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami i referendumi,
  - 18) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i prowadzeniem rejestrów urzędowych,
  - 19) nadzór nad rozpatrywaniem petycji,
  - 20) nadzór na przestrzeganiem procedur w urzędzie,
  - 21) nadzór nad realizacją zadań kadrowych, w tym procesów rekrutacyjnych,
  - 22) nadzór nad ochroną danych osobowych,
  - 23) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych do Wójta,

- 24) 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,
  - 25) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników procedur nałożonych przepisami prawa,
  - 26) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym pracownikom i komórkom organizacyjnym,
  - 27) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy i na stronie internetowej oraz w BIP,
  - 28) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania,
  - 29) wdrażanie kontroli zarządczej w Urzędzie i nadzór nad jej realizacją;
  - 30) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 31) gromadzenie oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych o stanie kontroli zarządczej,
  - 32) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - 33) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
  - 34) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
  - 35) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
  - 36) okresowa analiza stanu bhp,
3. Sekretarz wykonuje wobec Wójta wszelkie czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
  4. Bezpośrednio Sekretarzowi podlegają:
    - 1) Stanowisko ds. kadr i płac,
    - 2) Stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców,
    - 3) Stanowisko ds. archiwum zakładowego i kontroli zarządczej,
    - 4) Stanowisko ds. zarządzania projektami,
    - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
    - 6) Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych,
    - 7) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych (pomoc administracyjna),
    - 8) Konserwator sprzętu przeciwpożarowego w OSP,
    - 9) Stanowisko ds. obsługi urzędu (woźny – sprzątaczką).
  5. Na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa:
    - 1) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - 2) realizuje inne zadania określone w udzielonym pełnomocnictwie.

## **§ 10**

### **Skarbnik**

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i Urzędu Gminy. Zakres zadań i odpowiedzialności Skarbnika Gminy jest określony we właściwych przepisach dotyczących finansów publicznych i samorządu gminnego.
2. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego.
3. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
  - 2) przygotowanie trybu pracy nad projektem uchwały budżetowej Gminy,
  - 3) wstępne opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
  - 4) bieżąca kontrola i analiza przebiegu wykonywania budżetu Gminy,
  - 5) akceptowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 6) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego Gminy,

- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
- 8) dokonywanie ostatecznej akceptacji na dowodach źródłowych wszelkich dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach działalności Urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki budżetowej Gminy,
- 10) analiza i kalkulacja finansowa pod kątem efektywnego zarządzania finansami Gminy,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Gminy,
- 12) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,
- 13) organizowanie pracy Referatu Finansowego,
- 14) nadzór nad prowadzeniem windykacji wszystkich należności wobec Gminy,
- 15) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 16) uczestniczenie w pracach i obradach Rady Gminy oraz pracach komisji stałych Rady Gminy z głosem doradczym w zakresie kompetencji Skarbnika Gminy,
- 17) analiza i ocena wydatków ponoszonych na realizację zadań wynikających z wieloletnich programów,
- 18) analiza budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 19) sporządzanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz informacji z wieloletniej prognozy finansowej,
- 20) opracowywanie prognoz budżetu gminy na lata następne dla celów zaciągania kredytów i pożyczek,
- 21) współdziałanie w zakresie działalności komisji inwentaryzacyjnej, w tym:
  - a) rozwiązywanie wspólnie z komisją inwentaryzacyjną lub jej przewodniczącym bieżących problemów związanych z przebiegiem inwentaryzacji w zakresie nie zastrzeżonym do decyzji Wójta,
  - b) udzielanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym wszelkich wyjaśnień i instruktażu w zakresie bieżących problemów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
  - c) wskazanie pracownika referatu finansowego do wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia całej inwentaryzacji,
  - d) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia całej inwentaryzacji,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział IV**

#### **Zadania pozostałych stanowisk kierowniczych Urzędu**

#### **§ 11**

#### **Kierownik Referatu Inwestycji/ Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji**

Do zadań kierownika Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników,
- 2) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Inwestycji, 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) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów i realizacją zapisów dla wszystkich gminnych obiektów,
- h) prowadzenie i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez Gminę,
- i) przygotowywanie planów inwestycyjno-remontowych i ich realizacja
- j) planowanie wydatków związanych z realizacją inwestycji i remontów obiektów kubaturowych, budowli, dróg oraz z zagospodarowaniem terenu,
- k) monitorowanie wydatków referatu co najmniej jeden raz na kwartał,
- l) przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań referatu,
- m) nadzór nad przygotowaniem postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, akceptacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,
- n) nadzór nad rozliczaniem prowadzonych inwestycji i remontów,
- o) motywowanie podległych pracowników do poszukiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań,
- p) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów ze źródeł zewnętrznych,
- q) współpraca z wykonawcami, udział w odbiorach,
- r) stałe monitorowanie możliwości uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację zadań gminy,
- s) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w referacie,
- t) inne, wynikające z zadań realizowanych w referacie.

## **§ 12**

### **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Kancelarii Rady Gminy/ Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

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

- k) przygotowywanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- l) udzielanie ślubów,
- 2) korespondencja z sądami i komornikami w sprawach aktów stanu cywilnego,
- 2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kancelarii Rady Gminy w zakresie obsługi Rady Gminy należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Wójta z Radą,
  - 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 stanowionych 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,
  - 19) przesyłanie podjętych uchwał Rady Gminy do:
    - a) Wydziału Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
    - b) Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,
    - c) Regionalnej Izby Obrachunkowej,
    - d) Urzędu Statystycznego.

### **§ 13**

#### **Kierownik Referatu Edukacji**

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Referatu Edukacji,
- 2) wykonywanie zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o Systemie Oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz innych obowiązujących,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 4) kontrola zachowania procedur podczas dowozu do szkoły oraz realizacji zapisów umowy,
- 5) udział w przygotowaniu i organizacji postępowań przetargowych na inwestycje, remonty, modernizacje i adaptacje obiektów oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli oraz ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem,

- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- 8) obsługa systemu informacji oświatowej (SIO),
- 9) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola, udział w komisji konkursowej, opracowanie regulaminu pracy komisji konkursowej,
- 10) nadzór nad przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 11) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 12) wnioskowanie o przyznanie dyrektorom przedszkoli i szkół podstawowych nagród i odznaczeń Wójta, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej,
- 13) nadzór wydawanie opinii dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 14) zatwierdzenie rocznych projektów organizacyjnych szkół,
- 15) badanie skarg na działalność szkół i przedkładanie wniosków Wójtowi,
- 16) nadzór nad realizacją kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) nadzór nad programami realizowanymi w placówkach oświatowych,
- 18) występowanie z wnioskami do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela,
- 19) sporządzanie zestawień i raportów dotyczących organizacji oraz funkcjonowania placówek oświatowych, w tym rocznego raportu o stanie edukacji,
- 20) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi oraz koordynowanie zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych żłobków prowadzących działalność na terenie Gminy Pszczółki.
- 21) nadzór nad przygotowaniem postępowania przetargowego i prowadzeniem postępowania przetargowego, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych na stanowisku,
- 22) prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,
- 23) nadzór nad kontrolą spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci i młodzież oraz prowadzenie egzekucji w przypadku niewypełnienia tych obowiązków,
- 24) nadzór nad realizacją prowadzonych zadań i programów oświatowych,
- 25) przeprowadzanie kontroli w publicznych i niepublicznych placówkach oświatowych i żłobkach,
- 26) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z odpłatnością za przedszkola i dotacjami dla przedszkoli niepublicznych,
- 27) nadzór nad sprawozdawczością w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
- 28) kontrola dokumentacji związanej z odpłatnością za przedszkola i udzielaniem dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
- 29) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych oraz rozliczanie otrzymanych dotacji,
- 30) sprawowanie kontroli w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym:
  - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem, w zakresie zgodności z planem finansowym, wydatkowania w sposób celowy i gospodarny, przestrzegania prawa zamówień publicznych,
  - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz kodeksu pracy,
  - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
  - d) prawidłowości (legalności, rzetelności i terminowości) ewidencjonowania dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi edukacyjnym oraz dokonywania przez właściwych dyrektorów

szkół podstawowych czynności przed egzekucyjnych, tj. wystawiania i przesyłania upomnień rodzicom, których dzieci uchylają się od realizowania obowiązku,

- 31) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych,
- 32) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,
- 33) nadzór nad przygotowaniem porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów udzielonej dotacji przedszkolom publicznym i niepublicznym.

## **§ 14**

### **Zastępca Skarbnika**

1. Zastępca Skarbnika jest głównym księgowym gminnych jednostek budżetowych: Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach, Szkoły Podstawowej w Skowarczu, Szkoły Podstawowej w Różynach oraz Przedszkola Gminnego w Pszczółkach, tj. odpowiada za:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań na stanowisku należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości w sposób ciągły, bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
  - 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej na podstawie sprawozdań otrzymanych od poszczególnych jednostek budżetowych,
  - 3) odpowiedzialność za zgodność danych w sprawozdaniach z ewidencją księgową,
  - 4) przygotowanie danych do sporządzania półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz informacji z wieloletniej prognozy finansowej,
  - 5) należyte prowadzenie spraw wynikających z zakresu czynności wykonywanych na stanowisku, między innymi z zapisów ustaw dotyczących: samorządu gminnego, rachunkowości, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz innych przychodów i rozchodów, rozporządzenia w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozporządzenia w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej, regionalnych izb obrachunkowych, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych oraz zarządzeń Wójta,
  - 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, współtworzenie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości,
  - 7) dokonywanie ostatecznej akceptacji w bankowości elektronicznej wszelkich dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach działalności jednostek obsługiwanych,
  - 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych, w tym:
    - a) wydatkowanie środków na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej,
    - b) wydatkowanie zgodnie z przepisami dotyczącymi szczególnych rodzajów wydatków,
    - c) wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - d) wydatkowanie w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
    - e) wydatkowanie w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 9) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników wybranych jednostek obsługiwanych oraz z tytułu zawartych umów zleceń lub o dzieło oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym w zakresie ww. wynagrodzeń, a także prowadzenie innych spraw powiązanych z naliczaniem tych wynagrodzeń.

## **§ 15**

### **Zastępca Kierownika Referatu Finansowego**

Do kompetencji Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego należy:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
- 2) organizowanie i kierowanie pracami Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, w tym w zakresie:
  - a) prowadzenia księgowości budżetowej placówek oświatowych w sposób określony przepisami prawa w zakresie rachunkowości w sposób ciągły, bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
  - b) sporządzania sprawozdań oraz dokumentacji zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 3) należyte prowadzenie spraw wynikających z zakresu czynności wykonywanych na stanowisku, między innymi z zapisów ustaw dotyczących: samorządu gminnego, rachunkowości, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz innych przychodów i rozchodów, rozporządzenia w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozporządzenia w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej, regionalnych izb obrachunkowych, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych oraz zarządzeń Wójta.

## **Rozdział IV**

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

## **§ 16**

### **Referat Finansowy**

1. Referat Finansowy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie :
  - 1) prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
  - 2) ewidencji i windykacji należności pieniężnych Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych, w tym dochodów Skarbu Państwa,
  - 3) obsługa bankowości elektronicznej,
  - 4) sporządzania deklaracji zbiorczej Gminy dla rozliczeń z tytułu podatku VAT,
  - 5) zapewnienie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych Referatowi.
2. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie obsługi finansowo-księgowej Gminy należy w szczególności:
  - 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu Gminy jako organu oraz Urzędu łącznie z ewidencją syntetyczną i analityczną mienia Gminy,
  - 2) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez Gminę,
  - 4) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
  - 5) przygotowywanie dyspozycji zawarcia lokat w zakresie gospodarowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
  - 6) monitorowanie spraw bankowych Gminy, w tym umów zawieranych z bankami na prowadzenie obsługi budżetu oraz zaciągniętych kredytów,
  - 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń podatku VAT,

- 8) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku VAT dla Gminy oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
  - 9) ujmowanie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji przeprowadzanej w okresach zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - 10) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym dokonywanie kontroli przypisanej głównemu księgowemu, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
  - 11) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych związanych z dochodami i wydatkami zapisanymi w planie finansowym Gminy, w tym projektów i programów finansowych ze środków unijnych,
  - 12) prowadzenie przedsądowej i administracyjnej windykacji należności wpisanych do planu Gminy,
  - 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
  - 14) przygotowanie projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wchodzących w zakres obowiązków przypisanych referatowi,
  - 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim (z wyjątkiem merytorycznej realizacji i rozliczania zadań).
3. W Referacie Finansowym wyodrębnia się Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, do którego zadań należy:
- 1) obsługa finansowo- księgowa jednostek obsługiwanych,
  - 2) ewidencja syntetyczna i analityczna majątku poszczególnych jednostek obsługiwanych,
  - 3) obsługa finansowo-księgowa Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne jednostki,
  - 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
  - 6) prowadzenie ewidencji zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń podatku VAT naliczonego,
  - 7) ujmowanie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w okresach zgodnych z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - 8) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w tym dokonywanie kontroli przypisanej głównemu księgowemu, o której mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
  - 9) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych związanych z dochodami i wydatkami zapisanymi w planie finansowym jednostek obsługiwanych,
  - 10) prowadzenie przedsądowej i administracyjnej windykacji należności wpisanych do planu finansowego jednostek obsługiwanych,
  - 11) wsparcie dyrektorów jednostek obsługiwanych w przygotowaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian,
  - 12) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych, tj.: Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach, Szkoły Podstawowej w Skowarczu, Szkoły Podstawowej w Różynach oraz Przedszkola Gminnego w Pszczółkach oraz z tytułu zawartych umów zleceń lub o dzieło,
  - 13) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym w zakresie ww. wynagrodzeń,
  - 14) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
  - 15) sporządzanie informacji o przychodach emerytów i rencistów placówek oświatowych dla ZUS i KRUS,
  - 16) wystawianie zaświadczeń o dochodach dla pracowników i byłych pracowników placówek oświatowych (Rp-7),
  - 17) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
  - 18) współpraca przy opracowaniu projektów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej w urzędzie, a także opracowanie procedur

dotyczących gospodarki finansowej w zakresie przypisanej do działalności jednostek obsługiwanych.

4. Do zadań referatu w zakresie obsługi podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie: wymiaru podatków, udzielania ulg i zwolnień podatkowych (umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty), określania wysokości zobowiązań podatkowych,
  - 2) prowadzenie rejestrów wymiarowych i udzielonych ulg podatkowych,
  - 3) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych,
  - 4) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu podatków i udzielonych ulg,
  - 5) prowadzenie kontroli podatkowej,
  - 6) prowadzenie ewidencji podatków, opłat oraz innych należności gminy,
  - 7) nadzór nad inkasem oraz naliczanie wynagrodzeń inkasentów,
  - 8) weryfikacja deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - 9) prowadzenie postępowania w zakresie windykacji należności, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - 10) wystawianie zaświadczeń określonych w ustawach podatkowych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 12) przygotowanie projektów uchwał w sprawie realizacji przez Gminę obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie ustalenia metody ustalania opłaty i stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji o wysokości tej opłaty,
  - 13) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych mieszkańców w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 14) odbieranie, ewidencjonowanie, aktualizacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## **§ 17**

### **Referat Inwestycji**

1. W skład Referatu Inwestycji wchodzi stanowiska pracy wykonujące zadania z zakresu: budownictwa i inwestycji, geodezji, gospodarki przestrzennej, infrastruktury drogowej, obrotu nieruchomościami, gospodarki komunalnej i opłat, w tym itd. planistycznych i adiacenckich, ochrony środowiska, rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej, urządzeń wodno-kanalizacyjnych, inżynierii środowiska oraz gospodarki odpadami.
2. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie gospodarki przestrzennej 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) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego i studium oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów,
  - 5) 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;

- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 10) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz gminnego programu opieki nad zabytkami,
3. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie geodezji należy w szczególności:
- 1) obsługa techniczno-biurowa spraw dotyczących zagadnień z zakresu geodezji,
  - 2) dokonywanie oceny zgodności wstępnych podziałów nieruchomości pod kątem zapisów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przepisów odrębnych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem rozgraniczeń, wydawanie decyzji zatwierdzających rozgraniczenia,
  - 4) udział w okazaniu granic na gruncie,
  - 5) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
4. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 2) analiza zdolności inwestycyjnych gminy i przygotowywanie inwestycji do realizacji,
  - 3) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym m. in. ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
  - 4) nadzór nad wycenami nieruchomości sporządzanymi przez rzeczoznawców, ustalanie wartości komunalnych gruntów zabudowanych, ich cen i opłat za ich korzystanie,
  - 5) organizowanie postępowań przetargowych na zbycie nieruchomości komunalnych,
  - 6) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
  - 7) komunalizacja gruntów,
  - 8) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
  - 9) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy,
  - 11) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 12) dysponowanie prawem do nieruchomości gminnych przeznaczonych na realizację inwestycji infrastrukturalnych (itd. budowa sieci gazowych, energetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych),
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
5. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie infrastruktury drogowej należy w szczególności:
- 1) przygotowanie oraz realizacja remontów infrastruktury drogowej,
  - 2) utrzymanie infrastruktury drogowej,
  - 3) prowadzenie ksiąg obiektów drogowych,
  - 4) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg,
  - 5) nadzór nad realizacją i utrzymaniem kanalizacji deszczowej,
  - 6) dokonywanie uzgodnień w sprawie umieszczania w gminnych drogach publicznych i wewnętrznych infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - 7) uzgadnianie zjazdów na drogi,

- 8) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego w drogach gminnych publicznych,
  - 9) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia dróg i placów na terenie gminy,
  - 10) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych o charakterze drogowym,
  - 11) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji z zakresu oświetlenia dróg i placów na terenie gminy,
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania przystanków autobusowych,
  - 13) opracowywanie i realizacja wieloletnich planów zadań inwestycyjnych i remontowych z zakresu infrastruktury drogowej i oświetleniowej,
6. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie ochrony środowiska należy w szczególności:
- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - 2) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie emitowanego hałasu i wibracji,
  - 3) utrzymywanie porządku i czystości w gminie,
  - 4) opiniowanie i realizacja programów oraz wniosków z zakresu ochrony środowiska.
  - 5) kształtowania polityki proekologicznej,
  - 6) ochrony wód, ochrony przyrody, ochrony powierzchni ziemi, ochrony powietrza atmosferycznego,
  - 7) prowadzenie całościowych spraw związanych z terenami kopalnianymi, na których prowadzone jest wydobywanie, w tym itd. prowadzenie ewidencji eksploatowanych złóż kopalnianych na terenie gminy, przygotowywanie opinii do wydawania koncesji, egzekwowanie postanowień zawartych we wszelkich wydanych koncesjach, decyzjach i postanowieniach, a dotyczących obszarów górniczych, prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnymi,
  - 8) prowadzenie całości spraw związanych z rekultywacją terenów górniczych po zakończeniu wydobywania,
  - 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 10) sporządzanie i aktualizacja planów długoterminowych, w tym planu gospodarki niskoemisyjnej i planu zaopatrzenia w ciepło i energię,
7. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie rolnictwa, łowiectwa, melioracji i terenów zielonych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa,
  - 3) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
  - 4) nadzór nad sprzętaniem terenów zielonych,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpowodziowego Gminy,
  - 6) prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki melioracyjnej.
8. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie funduszy sołeckich należy w szczególności:
- 1) weryfikacja zgodności wniosku z uchwałą zebrania wiejskiego,
  - 2) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych rad sołeckich,
  - 3) przygotowanie i rozliczenia zadań, realizowanych ze środków funduszu sołeckiego;
9. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie realizacji przez Gminę obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - 2) przygotowanie postępowania przetargowego na wybór przedsiębiorcy odbierającego odpady z nieruchomości,
  - 3) współpraca z wyłonionym w przetargu przedsiębiorcą w zakresie kontroli odbieranych odpadów,
  - 4) prowadzenie działań edukacyjnych,

- 5) monitorowanie osiągniętych przez Gminę poziomów recyklingu określonych frakcji odpadów komunalnych,
- 6) sprawozdawczość w zakresie realizacji zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
10. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie gminnych zasobów mieszkaniowych należy w szczególności:
  - 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynków,
  - 2) nadzór nad palaczem centralnego ogrzewania,
  - 3) zawieranie umów najmu lokali i ich ewentualnych zamian,
  - 4) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za nieprzyznanie lokalu socjalnego,
  - 6) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
  - 7) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
  - 8) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
  - 9) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe będące w zarządzie gminy,
  - 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych z obiektów komunalnych,
  - 11) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie wywozu nieczystości stałych oraz płynnych,
  - 12) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
  - 13) kompletowanie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych,
  - 14) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych, udział w zebraniach wspólnot.
11. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury gminnej należy:
  - 1) planowanie i realizacja przeglądów technicznych, prowadzenie ksiąg technicznych obiektów,
  - 2) prowadzenie remontów infrastruktury i inwestycji gminnych,
  - 3) planowanie i realizacja remontów obiektów urzędu i pozostałych obiektów gminnych, w tym placówek oświatowych,
12. Do pozostałych zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
  - 2) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat planistycznych,
  - 3) utrzymywanie kontaktu ze spółką gminną itd. w zakresie realizacji zadań z zakresu utrzymania infrastruktury gminnej oraz rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej.

## **§ 18**

### **Referat Edukacji**

Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz innych obowiązujących,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów sieci szkół i przedszkoli,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 5) organizacja, rozliczanie i nadzór nad dowozem dzieci do szkół,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie organizacji opieki nad dzieckiem do lat 3 w formie żłobków i klubów dziecięcych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświatowych placówek niepublicznych w zakresie powierzonych zadań, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji,
- 9) organizacja i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 10) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 11) występowanie z wnioskami do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela,
- 12) wnioskowanie o przyznanie dyrektorom przedszkoli i szkół podstawowych nagród i odznaczeń Wójta, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej,
- 13) wydawanie opinii dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 14) zatwierdzenie rocznych projektów organizacyjnych szkół,
- 15) prowadzenie statystyki i sporządzanie zestawień oraz raportów dotyczących organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych, w tym rocznego raportu o stanie edukacji,
- 16) kontrola spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci i młodzież oraz prowadzenie egzekucji w przypadku niewypełniania tych obowiązków,
- 17) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowania przetargowego, gdy przedmiot zamówienia dotyczy spraw prowadzonych na stanowisku,
- 18) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych żłobków prowadzących działalność na terenie Gminy Pszczółki,
- 19) obsługa systemu informacji oświatowej (SIO),
- 20) przeprowadzanie kontroli w publicznych i niepublicznych placówkach oświatowych i żłobkach,
- 21) nadzór nad realizacją doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 22) regularne przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych ze stanowiska i przekazywanie ich w formie fotograficznej i tekstowej na stanowisko ds. promocji,
- 23) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań edukacyjnych i oświatowych,
- 24) przygotowanie, realizacja i rozliczanie programów związanych z realizacją zadań oświatowych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,
- 26) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych oraz rozliczanie otrzymanych dotacji,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych,
- 28) przygotowanie i realizacja porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów udzielonej dotacji przedszkolom publicznym i niepublicznym.

## **§ 19**

### **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) 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) realizacja wszelkich inwestycji związanych z bezpieczeństwem publicznym,
- 19) organizacja i zabezpieczenie mieszkańców w przypadku wszelkich zagrożeń,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 21) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 22) zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez należyte utrzymanie i konserwację niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności,
- 23) zapewnienie bezpieczeństwa imprez masowych,
- 24) prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 25) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 26) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 27) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 28) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 29) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 30) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 31) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej,
- 32) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wobec pracowników Urzędu na pisemne polecenie Wójta.

## **§ 20**

### **Stanowisko ds. rozwoju gminy**

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

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

- 12) inicjowanie współpracy z partnerami zewnętrznymi, w tym instytucjami, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami, w zakresie wprowadzanych rozwiązań usprawniających.

## **§ 21**

### **Stanowisko ds. archiwum zakładowego i 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) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą, w tym m.in. z zakresu zarządzania ryzykiem,
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kontroli zarządczej,
  - 6) kontrola wewnętrzna jednostek organizacyjnych gminy.
3. Do pozostałych zadań należy koordynacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

## **§ 22**

### **Stanowisko ds. zarządzania projektami**

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

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

- 12) promocja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 14) propagowanie rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej oraz wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
- 15) promowanie komunikacji rowerowej, inicjowanie wprowadzania rozwiązań z zakresu infrastruktury rowerowej i ułatwień dla rowerzystów.

### **§ 23**

#### **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) sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 11) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

### **§ 24**

#### **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.

### **§ 25**

#### **Stanowisko ds. promocji**

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

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

## **§ 26**

### **Stanowisko do spraw kadr i płac**

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

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

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

## **§ 27**

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

Do zadań referatu na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu użytkowników sieci komputerowej,
- 2) współpraca z firmami w sprawie napraw i modernizacji sprzętu komputerowego,
- 3) nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego,

- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym:
  - a) dbałość o kompletność i aktualność zamieszczanych informacji,
  - b) koordynowanie umieszczania informacji w BIP,
  - c) proponowanie zmian szaty graficznej i organizacji BIP,
  - d) dbałość o zapewnienie dostępności cyfrowej BIP oraz aktualizacja deklaracji dostępności,
- 5) prowadzenie gminnej strony internetowej:
  - a) dbałość o kompletność i aktualność zamieszczanych informacji,
  - b) koordynowanie umieszczania informacji na stronie,
  - c) proponowanie zmian szaty graficznej i organizacji strony,
  - d) dbałość o zapewnienie dostępności cyfrowej BIP oraz aktualizacja deklaracji dostępności,
- 6) wdrażanie programów komputerowych i nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 7) przedstawianie propozycji planu komputeryzacji Urzędu oraz przygotowywanie projektu wydatków na ten cel na dany rok kalendarzowy w zakresie:
  - a) zakupu oprogramowania komputerowego,
  - b) zakupu sprzętu komputerowego,
  - c) usług informatycznych,
- 8) prowadzenie nadzoru nad instalacją programów komputerowych, nadzór nad modyfikacjami dokonywanymi przez autorów programów,
- 9) wdrażanie nabytych programów oraz szkolenie pracowników w ich obsłudze,
- 10) administrowanie siecią informatyczną w urzędzie,
- 11) prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
- 12) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
- 13) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 14) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
- 15) diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 16) realizacja zadań administratora systemu informatycznego,
- 17) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- 18) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu zabezpieczeń,
- 19) odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w urzędzie,
- 20) weryfikacja legalności oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z systemem powiadamiania mieszkańców,
- 22) prowadzenie i aktualizacja rejestrów zbiorów danych,
- 23) współpraca w zakresie ochrony danych,
- 24) sporządzanie kopii zapasowych,
- 25) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa związanych z informatyzacją działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 26) odpowiedzialność za sprawne działanie monitoringu.

## **§ 28**

### **Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych**

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i innych organizacji,
- 2) opłata składek członkowskich stowarzyszeń i innych organizacji, do których należy Gmina,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem domen internetowych, opieką autorską i aktualizacją oprogramowania komputerowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu, w tym zaopatrzenie urzędu (w tym umowy pocztowe, z dostawcami mediów, itd.),
- 5) prowadzenie spraw związanych z naprawami, drobnymi remontami i wyposażeniem urzędu,

- 6) planowanie środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie funkcjonowania Urzędu w zakresie zadań przypisanych do stanowiska, w tym na prace remontowe i konserwacyjne,
- 7) gospodarowanie mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania (itd. zakupy, wyposażenie, zaopatrzenie w media, przeglądy okresowe, konserwacja itd.) w zakresie zadań przypisanych do stanowiska,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami),
- 9) kontrolowanie sprawności urządzeń alarmowych w obiektach,
- 10) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie zadań przypisanych do stanowiska, w tym w zakresie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne artykuły biurowe, ich ewidencja i wydawanie,
- 11) ewidencja i zbiór zarządzeń Wójta, publikacja zarządzeń na tablicy ogłoszeń oraz przedkładanie pracownikom do zapoznania się,
- 12) kontrola publikacji zarządzeń Wójta w BIP,
- 13) prenumerata prasy codziennej i czasopism oraz zakupy książek,
- 14) prowadzenie czynności związanych z publikacją ogłoszeń zewnętrznych na urzędowej tablicy ogłoszeń,
- 15) prowadzenie spraw związanych z certyfikatami kwalifikowanymi,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z kasami zapomogowo-pożyczkowymi,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu bieżącej obsługi ubezpieczenia mienia gminnego i szkód na mieniu gminnym,
- 19) ewidencja i zbiór regulaminów, statutów i instrukcji,
- 20) prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci urzędowych,
- 21) obsługa Komisji Rady Gminy,
- 22) gromadzenie dokumentów związanych z funkcjonowaniem spółki komunalnej,
- 23) bieżący nadzór nad pracą konserwatora i stanowiska ds. obsługi urzędu (woźny – sprzątaczką).

## **§ 29**

### **Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych (pomoc administracyjna)**

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

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

## **§ 30**

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

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd:
  - a) czyszczenie mebli stanowiących wyposażenie urzędu,
  - b) ścieranie kurzu znajdującego się na zewnątrz urządzeń biurowych,
  - c) odkurzanie i mycie powierzchni podłogowych, czyszczenie schodów wraz z poręczami,
  - d) mycie okien oraz przeszkleń, a także czyszczenie rolet i parapetów,

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

### **§ 31**

#### **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.

### **§ 32**

#### **Inspektor Ochrony Danych**

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

- 1) informowanie Administratora Danych oraz użytkowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów, kodeksów postępowania i zatwierdzonych mechanizmów certyfikacji oraz doradzanie im w tym obszarze,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych oraz polityki administratora w obszarze ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie audytów w tym obszarze, w tym audytu bezpieczeństwa informacji,
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla nowo zatrudnionych pracowników oraz szkoleń okresowych dla pozostałych pracowników oraz każdorazowo w przypadku zmian w przepisach prawa dot. ochrony danych osobowych,
- 4) wprowadzanie działań zwiększających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,

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

### **§ 33**

#### **Stanowisko ds. obywatelskich i cudzoziemców**

1. Do zadań na stanowisku należy między innymi:

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

2. Ponadto do zadań na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych oraz środków trwałych,
- 2) prowadzenie ewidencji odpowiedzialności materialnych za powierzone mienie przypisanych do poszczególnych pracowników.

### **§ 34**

#### **Stanowisko ds. sportu i rekreacji**

Do zadań na stanowisku należy między innymi:

- 1) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 2) organizowanie gminnych imprez sportowych i rekreacyjnych, w tym masowych,
- 3) zapewnianie bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezach organizowanych przez gminę,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań dotyczących sportu i rekreacji,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad wykorzystaniem przyznanej dotacji na realizację zadań własnych gminy dotyczących sportu i rekreacji,
- 6) organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy,
- 7) pomoc w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych inicjowanych przez mieszkańców,
- 8) pomoc w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu i rekreacji na terenie gminy,
- 9) inicjowanie i wspieranie działań wolontariatu dotyczących przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy,
- 10) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację działań z zakresu sportu i rekreacji,
- 11) współpraca przy realizacji programów prozdrowotnych dla mieszkańców,
- 12) utrzymanie i bieżąca konserwacja infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
- 13) wynajem i udostępnianie infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
- 14) prowadzenie kalendarza Wójta,
- 15) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą Wójta w zakresie pełnienia funkcji reprezentacyjnej.

### **§ 35**

#### **Stanowisko ds. kultury i turystyki**

Do zadań na stanowisku należy między innymi:

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) organizowanie gminnych imprez kulturalnych, w tym masowych,
- 4) organizowanie wydarzeń związanych z tradycjami pszczelarskimi, w tym współpraca ze środowiskiem pszczelarskim,
- 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań dotyczących kultury,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad wykorzystaniem przyznanej dotacji na realizację zadań własnych gminy dotyczących kultury,
- 7) organizacja warsztatów, imprez i innych zadań kulturalnych na terenie gminy,
- 8) administrowanie, gospodarowanie świetlicami wiejskimi na terenie gminy, a w szczególności:
  - organizacja zajęć kulturalnych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
  - współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju kultury,

- prowadzenie całości spraw administracyjno-porządkowych związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich,
  - odpowiadanie za wyposażenie świetlic wiejskich,
- 9) prowadzenie Muzeum Miodu, w tym utrzymanie i rozszerzanie bazy eksponatów oraz rozwój oferty kulturalnej muzeum,
  - 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 11) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
  - 12) pomoc w organizacji imprez kulturalnych inicjowanych przez mieszkańców,
  - 13) pomoc w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresu rozwoju kultury na terenie gminy,
  - 14) inicjowanie i wspieranie działań wolontariatu dotyczących przedsięwzięć kulturalnych na terenie gminy,
  - 15) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację działań z zakresu kultury i turystyki.

### **§ 36**

#### **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 przysyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie) zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie targów, targowisk i handlu obwoźnego,
- 4) współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy Pszczółki,
- 5) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i komunikacją pasażerską,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na taksówki,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, kontrola zarejestrowanych firm w ich siedzibie.

### **§ 37**

#### **Stanowisko ds. bhp i p.poż.**

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

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

**Rozdział V**  
**Wspólne zakresy działania**

**§ 38**

**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) regularne przygotowywanie dokumentów i materiałów ze stanowiska podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich do publikacji,
  - 6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz z działalności merytorycznej,
  - 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
  - 8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
  - 9) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji i postanowień,
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 11) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
  - 12) 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,
  - 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań danego stanowiska,
  - 14) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
  - 15) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami,
  - 16) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
  - 17) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
  - 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 19) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi,
  - 20) praca w komisjach, zespołach do których powołuje Wójt w wydanym zarządzeniu,
  - 21) 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 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.

#### **§ 39**

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

#### **§ 40**

Wykaz pełnomocników Wójta stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

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. zamówień publicznych – Sekretarz Gminy Olga Laskowska
4. Pełnomocnik ds. dostępności (Koordynator ds. dostępności) – Sekretarz Gminy Olga Laskowska
5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – stanowisko ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawnej Rafał Brzozowski
6. Pełnomocnik ds. efektywności energetycznej i komunikacji rowerowej – stanowisko ds. zarządzania projektami Władysław Jankow
7. Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych – stanowisko ds. promocji Aleksandra Feliksiak

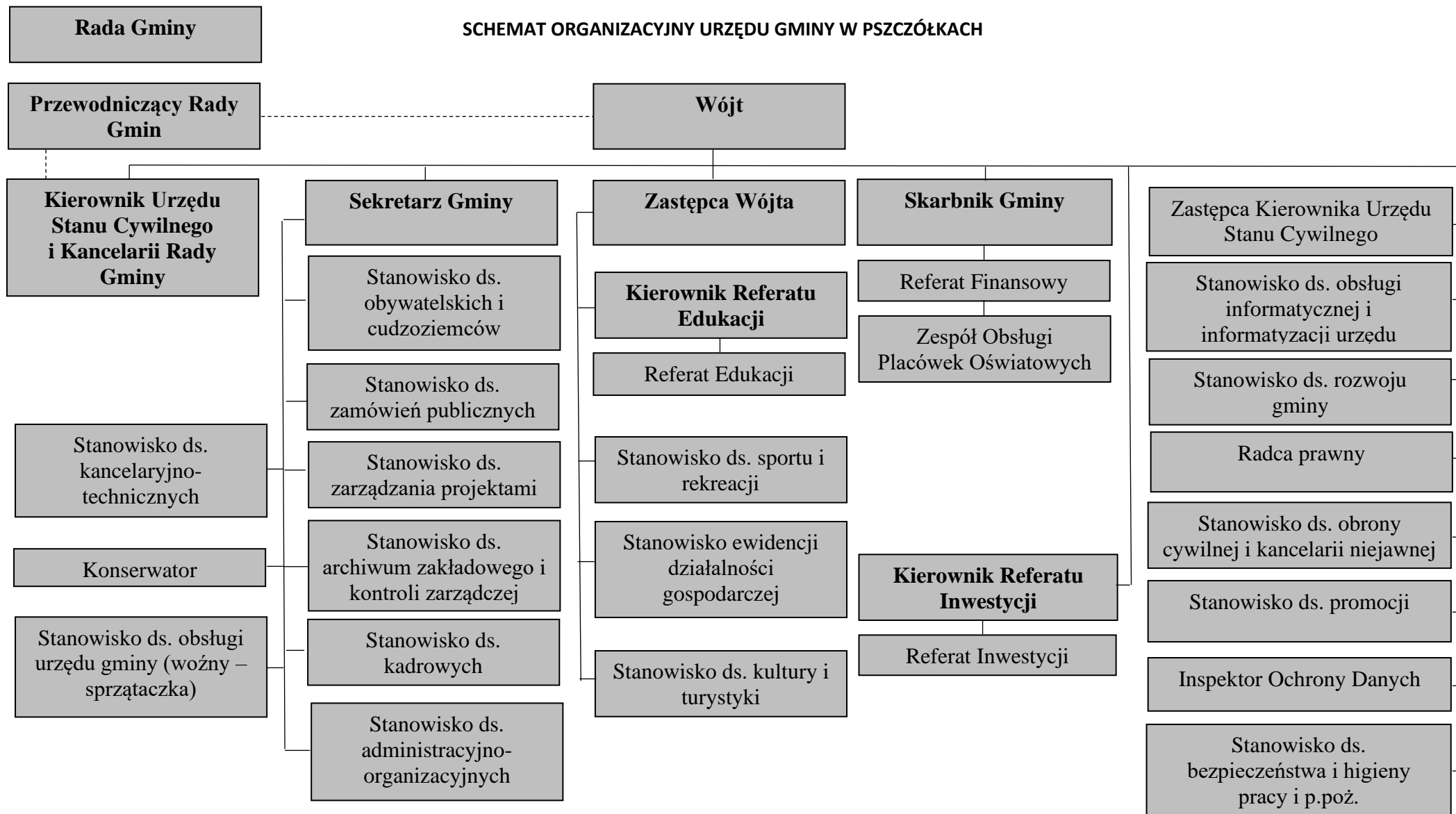
### WYKAZ ZASTĘPSTW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY:

Lp.	Stanowisko:	Jest zastępowane przez stanowisko:
1	Wójt	- Zastępca Wójta (I zastępstwo) - Sekretarz Gminy
2	Zastępca Wójta	- Sekretarz Gminy (I zastępstwo) - Kierownik Referatu Inwestycji
3	Sekretarz Gminy	- Zastępca Wójta
4	Skarbnik Gminy	- Zastępca Skarbnika Gminy - ds. księgowości budżetowej
5	Zastępca Skarbnika Gminy	- Skarbnik Gminy - Zastępca Kierownika Referatu Finansowego - ds. płac oświatowych (w zakresie naliczania płac)
6	Zastępca Kierownika Referatu Finansowego	- Zastępca Skarbnika Gminy - ds. księgowości oświatowej
7	Radca Prawny	- Radca Prawny
8	ds. kadr i płac	- ds. promocji (I zastępstwo) - ds. płac (w zakresie naliczania płac) - ds. zamówień publicznych
9	Kierownik Referatu Inwestycji	- Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji (I zastępstwo) - Sekretarz Gminy
10	Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji	- Kierownik Referatu Inwestycji
11	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Kancelarii Rady Gminy	- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (I zastępstwo) - ds. obywatelskich i cudzoziemców - ds. organizacyjno-administracyjnych (w zakresie obsługi Rady Gminy)
12	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Kancelarii Rady Gminy
13	Kierownik Referatu Edukacji	- Zastępca Wójta - ds. edukacji
14	ds. obywatelskich i cudzoziemców	- ds. obywatelskich i cudzoziemców (I zastępstwo) - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
15	ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawniej	- ds. funduszu sołectkiego (w zakresie obrony cywilnej) - ds. archiwum zakładowego i kontroli zarządczej (w zakresie spraw kancelarii niejawniej i ochrony informacji niejawnych)
16	ds. BHP i p. poż.	-
17	ds. zarządzania projektami	- ds. zamówień publicznych (I zastępstwo) - ds. archiwum zakładowego i kontroli zarządczej
18	ds. rozwoju gminy	- Sekretarz Gminy (I zastępstwo) - Kierownik Referatu Inwestycji
19	ds. sportu i rekreacji	- ds. promocji (I zastępstwo) - ds. organizacyjno-administracyjnych

		- ds.
20	ds. zamówień publicznych	- ds. zamówień publicznych (I zastępstwo) - ds. zarządzania projektami
21	ds. archiwum zakładowego i kontroli zarządczej	- ds. organizacyjno-administracyjnych (I zastępstwo) - ds. zarządzania projektami (w zakresie zarządzania projektami) - ds. sportu i rekreacji
22	pomoc administracyjna ds. kancelaryjno-technicznych	- ds. organizacyjno-administracyjnych (I zastępstwo) - ds. obywatelskich i cudzoziemców - ds. zamówień publicznych - ds. gospodarki komunalnej - ds. księgowości podatkowej - ds. księgowości budżetowej - ds. promocji
23	ds. organizacyjno-administracyjnych	- ds. zamówień publicznych (I zastępstwo) - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Kancelarii Rady Gminy (w zakresie obsługi rady gminy) - ds. kadr i płac
24	ds. edukacji	- Kierownik Referatu Edukacji - ds. edukacji
25	ds. promocji	- ds. sportu i rekreacji (I zastępstwo) - ds. kadr i płac
26	ds. ewidencji działalności gospodarczej	- ds. kultury i turystyki (I zastępstwo) - ds. edukacji - ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawnnej
27	ds. kultury i turystyki	- ds. ewidencji działalności gospodarczej (I zastępstwo) - ds. edukacji
28	Inspektor Ochrony Danych	-
29	ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu	- ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu
30	ds. ochrony środowiska	- ds. inżynierii środowiska (I zastępstwo) - ds. gospodarka odpadami - ds. infrastruktury drogowej i terenów zielonych
31	ds. funduszu sołeckiego	- ds. infrastruktury drogowej (I zastępstwo) - ds. inżynierii środowiska
32	ds. uzgodnień drogowych i geodezji	- ds. gospodarki komunalnej (w zakresie uzgodnień drogowych) - ds. zagospodarowania przestrzennego i inwestycji (w zakresie geodezji)
33	ds. gospodarki odpadami	- ds. ochrony środowiska (I zastępstwo) - ds. infrastruktury drogowej i terenów zielonych
34	ds. zagospodarowania przestrzennego i inwestycji	- ds. uzgodnień drogowych i geodezji (I zastępstwo) - ds. inwestycji gminnych - ds. nieruchomości
35	ds. infrastruktury drogowej i terenów zielonych	- ds. inżynierii środowiska (I zastępstwo) - ds. gospodarki odpadami - ds. inwestycji gminnych - ds. nieruchomości
36	ds. inżynierii środowiska	- ds. ochrony środowiska (I zastępstwo)

		- ds. gospodarki odpadami - ds. infrastruktury drogowej
37	ds. nieruchomości	- ds. inwestycji gminnych (I zastępstwo) - ds. uzgodnień drogowych i geodezji
38	ds. gospodarki komunalnej	- ds. uzgodnień drogowych i geodezji (I zastępstwo) - ds. nieruchomości
39	ds. inwestycji gminnych	- ds. zagospodarowania przestrzennego i inwestycji (I zastępstwo) - ds. infrastruktury drogowej
40	ds. księgowości podatkowej	- ds. księgowości podatkowej
41	ds. księgowości budżetowej	- ds. księgowości budżetowej (I zastępstwo)
42	ds. księgowości oświatowej	- ds. księgowości oświatowej - Zastępca Kierownika Referatu Finansowego
43	ds. płac oświatowych	- Zastępca Skarbnika
44	woźna – sprzątaczką	- woźna – sprzątaczką
45	Konserwator sprzętu przeciwpożarowego w OSP	- ds. obrony cywilnej i kancelarii niejawnej
46	dozorca oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej	-

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PSZCZÓLKACH



### STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓLKACH

Lp.	Stanowiska kierownicze		Referaty: Zespoły: Samodzielne Stanowiska:	Stanowiska:	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Etaty	Liczba pracown.:
1	Wójt					wybór	1	1
2			ds. obrony cywilnej <b>(OCY)</b> i kancelarii niejawnej <b>(KNI)</b>		Wójt	umowa o pracę	0,5	1
3			ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. <b>(BHP)</b>		Wójt	umowa o pracę	0,25	1
4			ds. promocji <b>(PRO)</b>		Wójt	umowa o pracę	1	1
5			Inspektor ochrony danych <b>(IOD)</b>		Wójt	umowa o pracę/ umowa zlecenie	0,5	1
6			Radca Prawny <b>(RPU)</b>		Wójt	umowa o pracę/ umowa zlecenie	0,5	2
7			ds. rozwoju gminy <b>(RGM)</b>		Wójt	umowa o pracę	1	1
8			ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu <b>(INF)</b>		Wójt	umowa o pracę	2	2
9		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego <b>(USC)</b> i Kancelarii Rady Gminy <b>(KRG)</b>			Wójt	umowa o pracę	1	1
10		Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego <b>(USC)</b>			Wójt	umowa o pracę	0,25	1
11		Kierownik Referatu Inwestycji <b>(RIG)</b>			Wójt	umowa o pracę	1	1
12		Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji <b>(RIG)</b>			Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
13			Referat Inwestycji <b>(RIG)</b>	ds. uzgodnień drogowych i geodezji	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
14				ds. gospodarki odpadami	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
15				ds. zagospodarowania przestrzennego i inwestycji	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1

16				ds. infrastruktury drogowej	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
17				ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
18				ds. funduszu sołeckiego	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
19				ds. nieruchomości	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
20				ds. gospodarki komunalnej	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
21				ds. inżynierii środowiska	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
22				ds. inwestycji gminnych	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
23				dozorca oczyszczalni ścieków	Kierownik Referatu Inwestycji	umowa o pracę	1	1
24	Zastępca Wójta (ZWG)				Wójt	powołanie	1	1
25		Kierownik Referatu Edukacji (EDU)			Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
26			Referat Edukacji (EDU)	ds. edukacji	Kierownik Referatu Edukacji	umowa o pracę	1,5	2
27			ds. sportu i rekreacji (SIR)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
28			ds. ewidencji działalności gospodarczej (DZG)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	0,5	1
29			ds. kultury i turystyki (KIT)		Zastępca Wójta	umowa o pracę	1	1
30	Skarbnik Gminy (SKG)				Wójt	powołanie	1	1
31			Referat finansowy (RFU)	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	5	5
32				ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	3	3
33		Zastępca Skarbnika (ZOP)			Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
34		Zastępca Kierownika Referatu Finansowego (ZOP)			Zastępca Skarbnika	umowa o pracę	1	1
35			Zespół Obsługi Placówek Oświatowych (ZOP)	ds. księgowości oświatowej	Zastępca Kierownika Referatu Finansowego	umowa o pracę	2	2
36			Zespół Obsługi Placówek Oświatowych (ZOP)	ds. plac oświatowych	Zastępca Kierownika Referatu Finansowego	umowa o pracę	1	1
37	Sekretarz Gminy (SGP)				Wójt	umowa o pracę	1	1
38			ds. obywatelskich i cudzoziemców (OBC)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2
39			ds. archiwum zakładowego i kontroli zarządczej		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1

			<b>(ARC)</b>						
40			ds. zarządzania projektami <b>(ZPP)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1	
41			ds. zamówień publicznych <b>(ZPZ)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2	
43			ds. kadr i płac <b>(ZZL)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1	
44			ds. organizacyjno-administracyjnych <b>(ORA)</b>		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1	
45			stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych (pomoc administracyjna)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1	
46			ds. obsługi Urzędu Gminy (woźny – sprzątaczką)		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	2	2	
47			Konserwator sprzętu pożarniczego w OSP		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	0,25	1	
RAZEM								53,25	59

## **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 Wójta i Sekretarz.
3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań lub zgodnie z otrzymanym od Wójta upoważnieniem.
4. Wójt może upoważnić kierownika referatu lub pracownika do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów w sprawach indywidualnych.

### **§ 2**

1. Pracownik przygotowujący projekt pisma dotyczący załatwienia wskazuje swoje imię i nazwisko (osoby sporządzającej) na piśmie, a także umieszcza na kopii pisma swój podpis.
2. Pracownik wstępnie akceptujący projekt pisma (bezpośredni przełożony pracownika przygotowującego projekt pisma) również umieszcza swój podpis na kopii pisma.

## **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. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283 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. poz. ... 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 – roku i pozycji publikacji,
  - 3) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem:
  - 1) paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką;
  - 2) ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.
  - 3) punkty mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
  - 1) dla artykułu - "art."
  - 2) dla paragrafu - "§"
  - 3) dla ustępu - "ust."
  - 4) dla punktu - "pkt"
  - 5) dla litery - "lit."

## § 9

1. Do opracowanych w wyżej podany sposób projektów uchwał należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe.
3. Pod uzasadnieniem 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. organizacyjno-administracyjnych - dla zarządzeń Wójta.
2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.
3. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych jedną kopię zarządzenia wywiesza na tablicy ogłoszeń, a drugą przedstawia pracownikom w celu zapoznania się.
4. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozdaje je wykonawcom za pokwitowaniem. Jedną kopię uchwały wywiesza na tablicy ogłoszeń na okres minimum 30 dni od daty podpisania (w przypadku, gdy czynność ta określona została w zapisach uchwały).

## **§ 12**

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

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

### § 1

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

### § 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.
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 interesantów zgłaszających się w tych sprawach do urzędu sprawuje Sekretarz.

### § 4

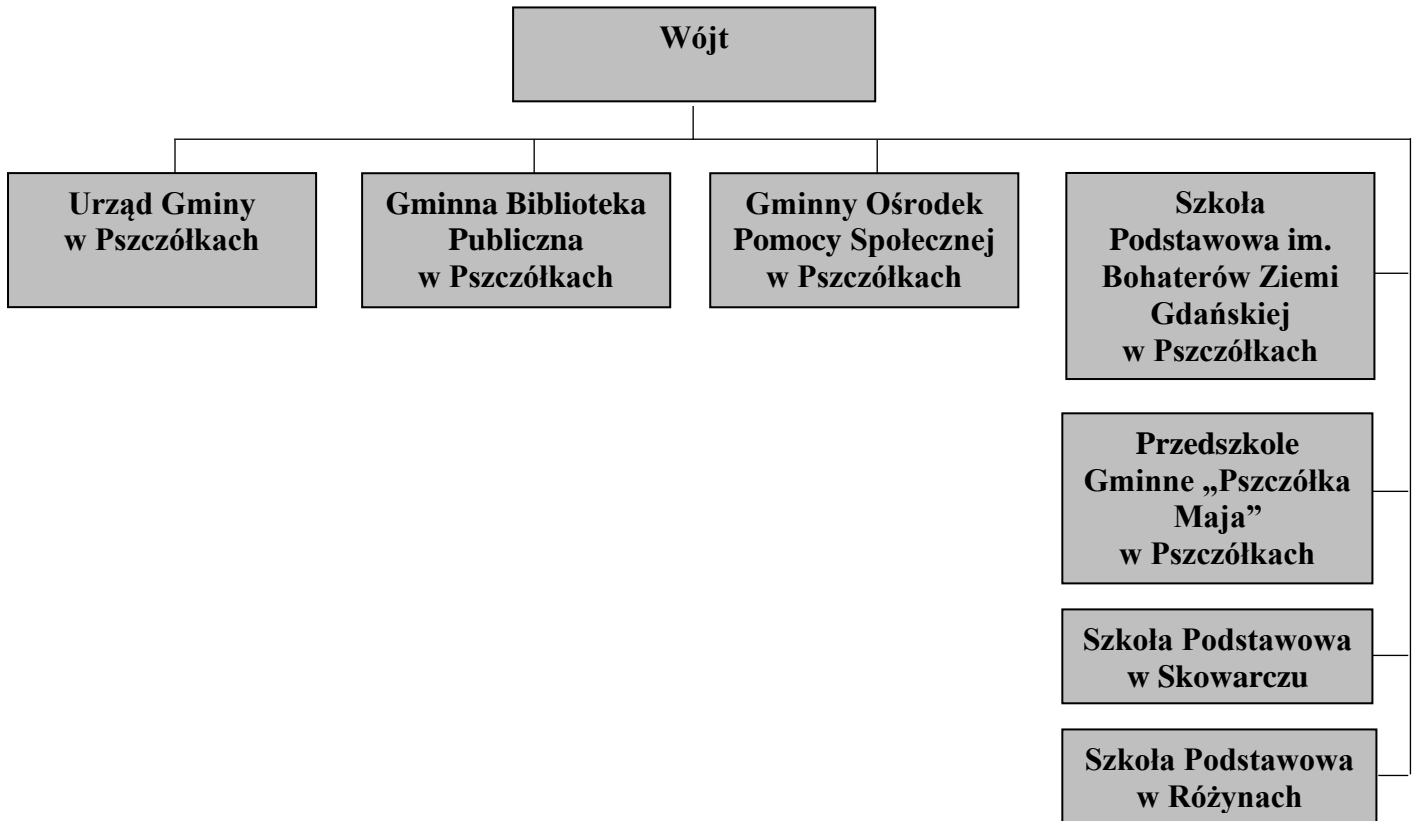
1. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku Sekretarz niezwłocznie przekazuje kopię do załatwienia właściwym referatom zgodnie z dekreacją Wójta lub jego Zastępcy.
2. Skargi i wnioski kierowane do urzędu niezgodnie z jego właściwością Sekretarz przekazuje według właściwości organom i instytucjom, z zachowaniem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

**SCHEMAT SPRAWOWANIA NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**



**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
5. Szkoła Podstawowa w Skowarczu
6. Szkoła Podstawowa w Różynach
7. Przedszkole Gminne „Pszczółka Maja” w Pszczółkach
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Pszczółkach – Instytucja Kultury.