

Zarządzenie Nr 509/2022

**Wójta Gminy Gardeja
z dnia 08/12/2022**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gardeja

Na podstawie art. 33 ust. 2 i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 559 z późn. zm.), Wójt Gminy Gardeja zarządza, co następuje:

§ 1.

Urzędowi Gminy Gardeja nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gardeja, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 373/2021 Wójta Gminy z dnia 1 grudnia 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gardeja.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gardeja sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Kazimierz Kwiatkowski

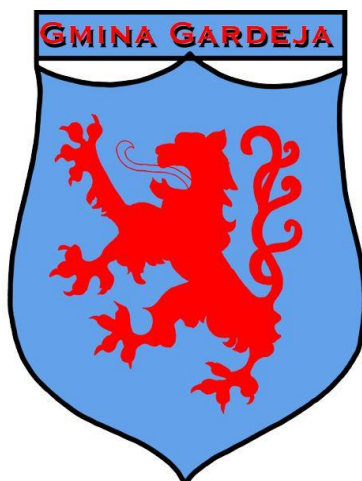
Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 509/2022

Wójta Gminy Gardeja z dnia 08/12/2022r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Gardeja

Regulamin Organizacyjny



Urzędu Gminy Gardeja

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania Urzędu	3
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu	6
ROZDZIAŁ IV Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz zasady ich relacji.....	27
ROZDZIAŁ V Tryb wykonywania kontroli zarządczej	30
ROZDZIAŁ VI Zasady podpisywania pism i decyzji	31
ROZDZIAŁ VII Załatwianie spraw w Urzędzie – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli	32
ROZDZIAŁ VIII Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków Obywateli.	33
ROZDZIAŁ IX Legitymacje służbowe dla pracowników urzędu	34
ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe	35

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gardeja, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gardeja, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 2

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1) Gmina | - Gmina Gardeja. |
| 2) Rada | - Rada Gminy Gardeja, |
| 3) Wójt | - Wójt Gminy Gardeja, |
| 4) Zastępca Wójta | - Zastępca Wójta Gminy Gardeja, |
| 5) Sekretarz | - Sekretarz Gminy Gardeja, |
| 6) Skarbnik budżetu, | - Skarbnik Gminy Gardeja, główny księgowy |
| 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Gardeja |

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest miejscem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gardeja, ul. Kwidzyńska 27.
4. Czas pracy Urzędu określa Regulamin pracy Urzędu Gminy Gardeja.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Wójt Gminy Gardeja jako organ wykonawczy gminy wykonuje swą pracę przy pomocy Urzędu.
2. Wójt organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy,
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Gardeja w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
5. Wójt powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego Zastępcę.
6. Liczba Zastępców Wójta nie może być większa niż jeden.

§ 5

1. W Urzędzie Gminy tworzy się stanowisko Sekretarza.
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi, jako Kierownikowi Urzędu.
3. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 6

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
3. Oświadczenie woli w imieniu Gminy Gardeja w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 7

1. Pracownicy samorządu w Urzędzie są zatrudnieni na podstawie:
 - 1) wyboru – Wójt,
 - 2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik,
 - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządów.

2. Pracownicy samorządu w Urzędzie są zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) doradcy,
 - 3) pomocniczych i obsługi.

§ 8

1. Pracodawcą Wójta i zatrudnionych pracowników jest Urząd.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w Urzędzie wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników - wykonuje Wójt.

§ 9

1. Wójt może zatrudnić w Urzędzie osobę na nieurzędniczym stanowisku doradcy.
2. Zatrudnienie doradcy, o którym mowa w ust.1, następuje na czas pełnienia funkcji przez Wójta.
3. Liczba zatrudnionych doradców nie może przekroczyć 1 osoby.

§ 10

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych – wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zadań powierzonych - zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego, zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z samorządem powiatowym i wojewódzkim.
2. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać z ustaw.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich określa Statut Gminy oraz ustawa o dostępie do informacji publicznej.

§ 11

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji:
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie procedur do uchwalania i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja uchwał Rady Gminy, realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gmin i komisji rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
 - 10) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego, w szczególności w przygotowaniu:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) tabeli realizacji zadań operacyjnych,
 - c) dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - d) planu Akcji Kurierskiej.

ROZDZIAŁ III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 12

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialności przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

§ 13

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14

W skład struktury organizacji Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się określonymi symbolami:

1. Referat Finansowy i Budżetu..... FN
- 2) Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich..... ORiSO
- 3) Referat Rozwoju Lokalnego, Inwestycji, Gospodarki
Komunalnej, Nieruchomości, i Zamówień Publicznych..... RliNZ
- 4) Referat Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Promocji,..... OKiWP
- 5) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami
i Rolnictwa..... OŚiGR
- 6) Urząd Stanu Cywilnego i dowodów osobistych..... USC
- 7) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej..... KGP

§ 15

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) W Referacie Finansowym i Budżetu:

- a) Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu)
– kierownik referatu FN.I
- b) jednoosobowe stanowisko pracy ds. księgowości
budżetowej gminy i płac FN.II
- c) jednoosobowe stanowisko pracy ds. księgowości
budżetowej..... FN.III

- d) jednoosobowe stanowisko pracy ds. księgowości
budżetowej..... FN.IV
- e) jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru
podatków.....FN.V
- f) jednoosobowe stanowisko pracy ds. księgowości
podatkowej i windykacji osób prawnych.....FN.VI
- g) jednoosobowe stanowisko pracy ds. księgowości
budżetowej.....FN.VII
- 2) W Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich:**
- a) stanowisko pracy ds. kadrowych i socjalnych ORiSO.I
- b) stanowisko pracy ds. Obsługi Rady i jej organów pomocniczych
..... ORiSO.II
- c) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej oraz ochrony
danych osobowych.....ORiSO.III
- d) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej. ORiSO.IV
- e) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, wojskowych i obrony
cywilnej..... ORiSO.V
- f) stanowisko pracy ds. obsługi archiwum zakładowego..... ORiSO.VI
- g) stanowisko ds. dostępności.....ORiDON VII
- h) stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych współpracy z
organizacjami pozarządowymi.....ORiPŚPB VIII
- i) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej KGP IX
- 3) W Referacie Rozwoju Lokalnego, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej,
Nieruchomości i Zamówień Publicznych:**
- a) dwuosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej,
budownictwa i infrastruktury komunalnej..... RliNZ.I i II
- b) jednoosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień
publicznych..... RliNZ.III
- c) jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki
komunalnej i Społecznej Rady SP ZOZ..... RliNZ.IV
- d) jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki
nieruchomościami i mienia komunalnego..... RliNZ.V
- 4) W Referacie Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Promocji:**
- a) jednoosobowe stanowisko pracy ds. oświaty i kultury.....OKiWP.I i II
- b) jednoosobowe stanowisko pracy ds. budżetu placówek oświatowych.. OKiWP.III
- c) jednoosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oświaty.....OKiWP.IV
- d) jednoosobowe stanowisko pracy ds. oświaty.....OKiWP.V
- e) jednoosobowe stanowisko pracy ds. płac oświaty.....OKiWP.VI
- 5) W Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami, i Rolnictwa:**
- a) jednoosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
gospodarki wodnej, leśnictwa i rolnictwaOŚiGR.I

- b) jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami i gospodarki mieszkaniowej OŚiGR.II
- c) jednoosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń gospodarki odpadami i windykacji OŚiGR.III

6) W Urzędzie Stanu Cywilnego i dowodów Osobistych:

- a) jednoosobowe stanowisko pracy ds. Urzędu Stanu Cywilnego oraz dowodów osobistychUSC

2. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.

3. Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik Urzędu.

§ 16

Oprócz wymienionych w § 10 stanowisk urzędniczych, tworzy się w Urzędzie Stanowiska pomocnicze i obsługi, które podlegają kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:

- 1) Stanowisko sekretarki do spraw obsługi sekretariatu WójtaWG,
- 2) Stanowisko sekretarki do spraw Obsługi InteresantówOI.I,
- 3) Dwa stanowiska sprzątaczkii,
- 4) Stanowisko konserwatora – palacza.

§ 17

Obsługa prawna wykonywana jest przez kancelarię prawną na podstawie umowy cywilno-prawnej lub umowy zlecenia, zawartej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 18

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu gminy określają odrębne przepisy.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowanie projektu budżetu gminy;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
- 4) analiza wykorzystania środków z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 5) kierowanie pracą pracowników referatu Finansowo Księgowego oraz odpowiedzialność za wykonywane przez nich obowiązki służbowe;
- 6) rozdzielanie korespondencji wśród pracowników w nadzorowanym referacie Finansowo Księgowym;

- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) opracowanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 10) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej gminy oraz jednostek podległych gminie i przedstawianie ich wójtowi gminy;
- 11) znajomość przepisów z zakresu prawa finansowego na zajmowanym stanowisku;
- 12) wykonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 13) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta dotyczących budżetu gminy;
- 14) współdziałanie z radą i jej komisjami;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych na zajmowanym stanowisku oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

§ 19

1. Szczegółowe zadania Zastępcy Wójta, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy oraz Kierownika referatu określa Wójt.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy urzędu;
- 2) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 3) prowadzenie bieżących spraw gminy;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 7) ogłaszanie uchwał rady gminy i przedkładanie ich wojewodzie, a uchwał budżetowych także regionalnej izbie obrachunkowej;
- 8) wykonywanie uchwał rady gminy;
- 9) przedkładanie na sesji rady gminy sprawozdań z wykonania uchwał;
- 10) załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji radnych, posłów, senatorów i obywateli;
- 11) ustalanie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 13) upoważnienie pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach oraz innych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 14) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;
- 15) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej, zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego;
- 16) pełnienie funkcji szefa stanowiska kierowania;
- 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia wójtowi takiego oświadczenia;
- 18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
- 19) nadzorowanie i koordynowanie pracy z zakresu współpracy z samorządami wsi;

20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady;

21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym.

3. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.

Zastępca wójta nadzoruje i koordynuje pracę z zakresu:

- a) współpracy z samorządami wsi;
- b) usług komunalnych na terenie gminy;
- c) zarządzania projektami i programami pomocowymi UE;
- d) realizacji inwestycji wynikających z budżetu gminy.

Zastępca wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

Do zadań zastępcy Wójta należy także sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym oraz planowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach umów i porozumień zawartych pomiędzy gminą, a powiatowym urzędem pracy.

4. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie;
- 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 6) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 9) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 10) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych urzędu;
- 11) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa lokalnego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 14) potwierdzanie własnoręczności podpisów;
- 15) podpisywanie dowodów finansowo-księgowych (czeki, przelewy, rachunki, listy płac, zamówienia, umowy, zlecenia i delegacje służbowe);
- 16) sporządzanie testamentów;
- 17) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym;
- 18) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie;
- 19) przygotowywanie sprawozdań wójta z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym;
- 20) udział w pracach komisji przetargowej;
- 21) udział w pracach zespołu opracowującego wnioski o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym;

- 22) udział w pracach zespołu opracowującego strategię, plany operacyjne, plany odnowy obszarów wiejskich i inne;
- 23) nadzorowanie i koordynowanie prac z zakresu:
 - a) usług komunalnych na terenie gminy;
 - b) zarządzania projektami i programami pomocowymi UE;
 - c) realizacji inwestycji wynikających z budżetu gminy;
- 24) pełnienie funkcji opiekuna staży i praktyk uczniowskich oraz studenckich,
- 25) Sekretarz gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

5. Do zadań kierownika referatu należy:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy referatu,
- 2) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 3) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 4) przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w referacie,
- 5) dokonywanie ocen pracowników zgodnie z wytycznymi określonymi odrębnie w regulaminie,
- 6) ocenianie pracowników Urzędu,
- 7) przygotowywanie decyzji i pism zastrzeżonych do podpisu przez Wójta lub Zastępcę Wójta,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy referatu,
- 9) zapewnienie stałej i właściwej obsługi interesantów,
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) przestrzeganie celowości i zasadności wydatków budżetowych,
- 12) przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

6. Kierownik referatu uprawniony jest do:

- 1) wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych i pism w ramach posiadanego upoważnienia,
- 2) opiniowania wniosków o udzielenie urlopów,
- 3) wnioskowanie do Wójta o kierowanie pracowników na kursy doszkalające.
- 4) Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu.

7. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem działania referatu i stanowiska,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami,
- 4) opracowanie propozycji do projektu budżetu i projektów programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,
- 5) przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) podejmowanie działań w celu pozyskiwania z zewnątrz środków finansowych na realizację zadań gminy z zakresu działania referatu i stanowiska,
- 7) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji pracy referatu,

- 8) realizowanie zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych oraz skargi wniosków ludności,
- 10) przyjmowanie interesantów, załatwianie ich spraw i udzielanie im wyjaśnień,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu,
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem działania danego referatu w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
- 13) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji Wójtowi,
- 14) organizowanie i koordynowanie wykonywania robót publicznych i prac interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem działania danego referatu i stanowiska,
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania nadzorowanego referatu),
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 18) przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 19) znajomość innych przepisów prawnych i uregulowań wewnętrznych.

8. Do zakresu działania Referatu Finansowego i Budżetu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy oraz pozostałych z zakresu finansów,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
- 3) analiza realizacji budżetu,
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy,
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie ewidencji dostaw, nabyć dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- 8) przygotowywanie deklaracji i rozliczanie podatku od towarów i usług
- 9) wystawianie faktur i not obciążeniowych,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 12) prowadzenie ewidencji oznaczeń majątku gminy, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) ubezpieczenie majątku gminy,
- 14) przygotowanie materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i Urzędu oraz jej rozliczanie,
- 15) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych,

- 16) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 17) przygotowywanie przelewów,
- 18) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 19) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych,
- 20) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 22) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 23) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 25) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczeń do pracowniczego stażu pracy,
- 26) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- 27) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 28) wdrażanie i obsługa programów komputerowych tj.:
 - a) Zintegrowany system-finansowo-kadrowo-księgowy „PUMA” Firmy ZETO SOFTWARE Olsztyn,
 - b) systemu BESTIA,
- 29) przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy skarbowej,
- 30) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku,
- 31) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 32) udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy oraz wieloletniego planu finansowego,
- 33) bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 34) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz na realizację zadań gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i funduszy z innych źródeł,
 - c) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy,
 - d) nadzór finansowy nad realizacją projektów inwestycyjnych i ich rozliczanie rzeczowo-finansowe.
- 35) przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 36) Sporządzanie list płac pracowników urzędu oraz zestawień list do zaksięgowania;
- 37) Prawidłowe naliczanie podatków składanie deklaracji rocznych do Urzędu Skarbowego;

- 38) Sporządzanie deklaracji ZUS, naliczanie składek, sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych;
- 39) Naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop;
- 40) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 41) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

9. Do zakresu działania Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) sporządzanie projektów przepisów prawa miejscowego, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
- 3) prawidłowa realizacja i publikacja aktów prawnych,
- 4) udostępnianie dokumentów urzędowych uprawnionym organom,
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej w zakresie obsługi prawnej Urzędu i organów gminy,
- 6) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu oraz rady gminy,
- 7) prowadzenie obsługi rady gminy i jej organów m.in.:
 - a) prowadzenie organizacji posiedzeń,
 - b) przygotowywanie materiałów na sesję i posiedzenia komisji rady,
 - c) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji,
 - d) przekazywanie interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia i czuwania nad ich realizacją,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji,
- 8) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i listów na działalność organów gminy,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów gminy,
- 10) przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 11) koordynacja działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Pomorskiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 12) współdziałanie opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Urzędu,
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień dla kierowników jednostek i pracowników Urzędu,
- 15) koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zarządzonych przez Wójta,
- 16) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów i koordynowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 17) prowadzenie spraw osobowych organów gminy,
- 18) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, osób skierowanych do wykonywania prac nieodpłatnych - dozorowanych m.in.:
 - a) sporządzanie umów o pracę,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji pracowników,

- d) prowadzenie list obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz wyjść prywatnych,
 - e) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy a także urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, ustalania indywidualnego czasu pracy oraz stosowania przypadków skróconego czasu pracy,
 - f) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu:
 - wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - udzielania pracownikom urlopów wychowawczych i bezpłatnych,
 - rozpatrywania wniosków pracowników o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz jego rozliczanie,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzaniem kary porządkowej,
 - h) opiniowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - i) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów rentowych i emerytalnych pracowników,
- 19) wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 20) Sporządzanie informacji PFRON
- 21) wystawianie legitymacji służbowych,
- 22) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z używaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i staży w urzędzie,
- 26) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w urzędzie,
- 27) przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 28) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników Urzędu,
- 29) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z dokonywaniem ocen pracowników Urzędu,
- 30) analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
- 31) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),
- 32) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z wojewódzkim sejmikiem samorządowym,
- 33) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i listów na działalność Urzędu i pracowników,
- 34) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznaczeń resortowych składanych do Rady i Wójta,
- 35) załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja, likwidacja),
- 36) okresowa analiza stanu bhp,

- 37) stwierdzanie zagrożeń zawodowych oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 38) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń bhp,
- 39) kierowanie pracowników na lekarskie badania profilaktyczne wstępne i okresowe oraz kontrolne,
- 40) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych,
- 41) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu,
- 42) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu,
- 43) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 44) udział i współpraca z odpowiednimi służbami i instytucjami w rozwiązywaniu problemów bezrobocia,
- 45) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją:
 - a) wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
 - b) wyboru ławników,
 - c) sołtysów i rad sołeckich,
- 46) organizacja zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 47) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa) w szczególności związanej z organizowaniem zebrań wyborczych oraz przygotowaniem niezbędnych materiałów dla sprawnego i zgodnego z prawem przebiegu tych zebrań,
- 48) protokołowanie narad pracowniczych, narad sołtysów,
- 49) obsługa programów komputerowych: Płatnik, Kadry, Edytor Aktów Prawnych,
- 50) realizacja zadań wynikająca z ustawy o ewidencji ludności i z zakresu spraw obywatelskich:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń,
 - c) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - d) sporządzanie meldunków przedwyborczych i kwartalnych,
 - e) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie zadań zleconych gminie wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
 - f) współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji rządowej w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej,
 - g) sporządzanie wykazów wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. dla oświaty, służby zdrowia, Urzędu skarbowego, itp.
 - h) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
 - i) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
 - j) przygotowanie decyzji o zezwoleniu bądź zakazie odbycia zgromadzenia publicznego,
 - k) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy,
 - l) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - m) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na terenie gminy,
 - n) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 51) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług urzędu,
 - b) przygotowaniem i koordynacją wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności w jednostce samorządu terytorialnego,
 - c) monitorowaniem działalności jednostki.
- 52) realizacja zadań wynikających z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy, obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie, wykonywanie zaleceń szefa obrony cywilnej kraju,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym,
 - c) rozpoznawanie i lokalizacja źródeł nadzwyczajnych zagrożeń,
 - d) alarmowanie, powiadamianie i ewakuacja ludności,
 - e) prowadzenie działań w celu likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń,
 - f) organizowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego,
 - g) zapewnienie warunków bytowych poszkodowanym,
 - h) ocena i usuwanie skutków sytuacji kryzysowych,
 - i) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzuppełnień akcji kurierskiej na terenie gminy,
 - j) koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
 - k) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - l) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - m) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - n) zgłaszanie państwowej inspekcji sanitarnej przypadków chorób zakaźnych,
 - o) współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami, których celem działania jest ochrona zdrowia.
- 53) z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- a) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
 - b) nadzór nad utrzymaniem w stałej gotowości samochodów bojowych, sprzętu przeciwpożarowego,
 - c) współpraca z osobami kierującymi samochodami bojowymi w poszczególnych jednostkach ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
 - d) współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych i załatwianie spraw z tego zakresu,
 - e) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zatrudnionych w urzędzie,
 - f) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pierwszej pomocy pracownikom zatrudnionym w urzędzie.
- 54) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych m.in.:
- a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń,
 - b) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, archiwizowanie dokumentów niejawnych.
- 55) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

56) w zakresie realizacji ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie:
 - przyjmowania wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianę wpisu, o zawieszeniu, o wznowieniu lub wykreśleniu wpisu,
 - przekształcenia powyższych wniosków na formę dokumentu elektronicznego i ich przesyłanie do CEIDG,
- b) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej na żądanie stron,
- c) wykonywanie czynności informacyjnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą.

57) w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- a) przygotowywanie całości dokumentacji związanej z uzyskaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) wydawanie zezwoleń i decyzji na sprzedaż i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

58) w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

- a) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higiena pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy,
- b) przeprowadzania kontroli warunków pracy,
- c) przeprowadzania szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej, opracowywanie programów szkoleń, przeprowadzania szkoleń z udzielania pierwszej pomocy,
- d) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz prowadzenie spraw związanych z dokumentacją powypadkową,
- e) pomoc podczas kontroli z PIP, PSSE i innych instytucji.

10. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Lokalnego, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Zamówień Publicznych:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych planów wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 4) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 5) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno- budowlanego,

- 9) sporządzanie projektów planów i remontów inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji inwestycji,
- 11) prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów w tym inwestycji i remontów dotyczących dróg gminnych oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją,
- 12) prowadzenie remontów, napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń Urzędu,
- 13) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych obiektów użyteczności publicznej,
- 14) przekazywanie placów budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom,
- 15) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych,
- 16) udział w pracach komisji odbioru,
- 17) udział w odbiorach technicznych inwestycji,
- 18) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi,
- 19) programowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów z zakresu działania referatu,
- 20) sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniu,
- 21) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remonty kapitalne,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych realizowanych przez gminę zgodnych z kierunkami rozwoju gminy przyjętymi w budżecie gminy poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie dostaw, usług i robót budowlanych,
 - b) sporządzanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń o zamówieniu,
 - c) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i przesyłanie do dziennika Urzędowego UE,
 - d) udostępnianie ofert i dokumentacji postępowania w trybie dostępu do informacji publicznej m.in. poprzez zamieszczenie w BIP.
- 23) prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych, przekazanie urządzeń do eksploatacji,
- 24) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 25) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 26) wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana tych kategorii,
- 27) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych,
- 28) zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 29) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- 30) prowadzenie spraw grobów i cmentarzy wojennych,
- 31) prowadzenie ewidencji zabytków,
- 32) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz nazewnictwa placów, osiedli i ulic,
- 33) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy,

- 34) współdziałanie z referatem ochrony środowiska i rolnictwa, w celu zapewnienia należytego stanu czystości i porządku na terenie gminy w zakresie wykonawstwa, tzn. pracy sprzętu będącego w posiadaniu Urzędu,
- 35) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 36) prowadzenie spraw dotyczących reklamy na budynkach i nieruchomościach gruntowych gminy,
- 37) nadzór i dyspozycja pojazdów, maszyn i sprzętu budowlanego,
- 38) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy poprzez:
 - a) nabywanie nieruchomości,
 - b) sprzedaż,
 - c) wdzierżawianie,
 - d) najem,
 - e) użyczenie,
 - f) oddanie w trwałe zarząd,
 - g) użytkowanie,
 - h) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - i) naliczanie opłat rocznych na nieruchomości i grunty gminne,
 - j) zamianę nieruchomości,
 - k) przygotowywanie przetargów na nieruchomości i grunty gminne,
 - l) naliczanie czynszów dzierżawnych i najmu,
 - m) zapewnienie wycen nieruchomości.
- 39) składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
- 40) wydawanie opinii, postanowień, decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- 41) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 42) prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości,
- 43) scalanie i podział gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 44) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 45) prowadzenie spraw w zakresie wydzielania samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 46) nadzór i koordynowanie spraw z zakresu gospodarki lokalowej m.in.:
 - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - b) zarządu nieruchomościami wspólnotowych,
 - c) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 47) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,
- 48) prowadzenie spraw z zakresu gazyfikacji,
- 49) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz gminy,
- 50) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

11. Do zakresu działania Referatu Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Promocji,:

1) W zakresie oświaty:

- a) współpraca z placówkami oświatowymi z terenu gminy Gardeja,

- b) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy szkół podstawowych i przedszkoli,
- c) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych placówek oświatowych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakładania i likwidacji placówek oświatowych,
- e) przygotowywanie aktów założycielskich oraz statutów nowo zakładanym placówkom oraz aktów likwidacji placówek,
- f) koordynowanie opracowania projektów organizacyjnych szkół oraz uzupełnianie etatów pedagogicznych,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- h) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych placówek oświatowych oraz bieżąca współpraca merytoryczna z tymi placówkami,
- i) przygotowywanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
- j) przygotowywanie procedur dotyczących powierzenia funkcji dyrektora oraz odwołania z tej funkcji,
- k) udział w pracach komisji powoływanych przez Kuratorium w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla dyrektorów szkół ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
- l) przygotowywanie i organizacja prac komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego oraz zapewnienie obsługi administracyjno- biurowej komisji,
- m) przeprowadzanie procedury związanej z oceną pracy dyrektorów szkół,
- n) przygotowywanie i uzgadnianie ze związkami zawodowymi regulaminów płacowych dla nauczycieli w zakresie:
 - a) wysokości stawek dodatków do wynagrodzeń i warunków ich przyznawania,
 - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe,
- o) przygotowywanie wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów oraz nauczycieli placówek,
- p) sporządzanie zbiorczych zestawień Systemu Informacji Oświatowych szkół podstawowych i przekazywanie ich do Kuratorium.

2) W zakresie kultury:

- a) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji,
- b) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury i turystyki,
- c) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania podległych instytucji kultury,
- d) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- e) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym i turystycznym,
- f) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo - rekreacyjnej na terenie gminy,
- g) przyjmowanie zawiadomień o imprezach odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- h) wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy,

- i) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej i turystycznej,
- j) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie gminy,
- k) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi.

3) W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w gminie,
- b) prognozowanie, programowanie, planowanie oraz koordynowanie rozwoju kultury fizycznej i sportu z:
 - a. samorządami terytorialnymi,
 - b. stowarzyszeniami kultury fizycznej,
 - c. klubami sportowymi,
 - d. organizacjami społecznymi,
 - e. jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej,
- c) współdziałanie ze szkołami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu dzieci i młodzieży,
- d) przeprowadzanie procedury dotyczącej udzielania z budżetu gminy dotacji zgodnie z ustawą działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawą o finansach publicznych,
- e) realizowanie i nadzorowanie zadań wynikających z systemu współzawodnictwa sportowego,
- f) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie.

4) W zakresie promocji:

- a) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy we współdziałaniu z referatami Urzędu oraz przy współpracy z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją,
- b) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią,
- c) zamawianie i opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty itp.),
- d) współpracowanie z różnymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami w celu promocji gminy,
- e) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.,
- f) promocja istotnych zadań inwestycyjnych gminy,
- g) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- h) promowanie osiągnięć gminy,
- i) zbieranie, wprowadzanie oraz edytowanie informacji na stronę internetową gminy, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami,
- j) promocja projektów unijnych.

12. Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa.

- 1. Prowadzenie i nadzór nad sprawami z zakresu spraw wynikających z ustaw:
 - 1) prawo ochrony środowiska:

- a. podejmowanie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - b. opiniowanie wniosków w sprawie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,
 - c. prowadzenie ewidencji miejsc i ilości materiałów zawierających substancje niebezpieczne,
 - d. wdrażanie zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska, koordynowanie jego aktualizacji, sporządzanie sprawozdań,
 - e. naliczanie należnych opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska.
- 2) udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- a. prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych do realizacji przedsięwzięć,
 - b. prowadzenie w BIP publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 3) ochronie przyrody:
- a) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - b) prowadzenie postępowań o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
- 4) utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- a) przygotowywanie zezwoleń lub decyzji na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z w/w zezwoleniami,
 - c) przygotowywanie propozycji stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - zawieranie umów, naliczanie opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi, z właścicielami nieruchomości,
 - prowadzenie rejestru opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - e) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku i wdrażanie zadań wynikających z regulaminu na terenie gminy oraz koordynowanie jego aktualizacji,
 - f) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy w zakresie organizacji, przygotowania dokumentacji i uzgodnień.
- 5) ochronie zwierząt:
- a. realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - b. tworzenie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt domowych lub gospodarskich.
- 6) odpadach:
- a) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gminnego składowiska odpadów komunalnych,
 - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami,
 - c) wdrażanie zadań wynikających z planu gospodarki odpadami, koordynowanie aktualizacji i sporządzanie sprawozdań,

- d) prowadzenie bazy danych o wyrobach zawierających azbest.
- 7) zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
 - b) prowadzenie zadań z zakresu planowania inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - c) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - d) wykonywanie zadań związanych z bieżącym monitorowaniem ujęć wodnych, hydroforni, oczyszczalni ścieków, przepompowni w celu prawidłowej ich eksploatacji,
 - e) coroczne przygotowywanie propozycji taryf opłat za dostawę wody i odbiór ścieków oraz opłat
 - f) za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) sporządzanie umów z odbiorcami na korzystanie z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - h) dokonywanie odczytów wodomierzy,
 - i) naliczanie opłat za zużycie dostaw wody i odbiór ścieków,
 - j) prowadzenie rejestru opłat za pobór wody, wytwarzane ścieki.
- 8) prawo geologiczne i górnicze:
 - a) opiniowanie planów ruchu kopalń,
 - b) przygotowywanie opinii dotyczących koncesji górniczych,
 - c) opiniowanie wniosków w sprawie obniżenia opłat eksploatacyjnych,
 - d) opiniowanie projektów prac geologicznych i projektów rekultywacji terenów górniczych.
 - e) Prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska.
- 2. Współpraca z organami statutowymi Gminnej Spółki Wodnej w celu sprawnego jej funkcjonowania,
- 3. prowadzenie zadań z zakresu planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych,
- 4. opracowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady gminy oraz jej komisji,
- 5. podejmowanie niezbędnych działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- 6. koordynacja gospodarki nasiennej a w szczególności:
 - a) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych, zgodnych z potrzebami gminy,
 - b) współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich.
- 7. współdziałanie z Inspekcją roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nad ich zwalczaniem,
- 8. koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości,
- 9. nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli zwierząt,
- 10. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 11. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej,
- 12. prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
- 13. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

13. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznania rejestru stanu cywilnego,
- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
- 6) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
- 7) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
- 8) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 9) udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniającej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia,
- 10) nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka.
- 11) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
- 12) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
- 13) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 14) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 15) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 16) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego,
- 17) prowadzenie postępowań dotyczących:
 - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu.
- 18) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 19) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 20) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 21) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 23) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 24) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 25) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych.

14. Do zakresu działania na stanowisku ds. informatyki i publikacji elektronicznych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
- 2) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
- 4) zabezpieczenie systemu przed dostępem do bazy danych osobowych,
- 5) ustalenie uprawnień dostępu do danych,
- 6) wykonywanie obowiązków inspektora ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 7) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
- 8) ewidencja stosowanych systemów i programów,
- 9) ewidencja baz danych,
- 10) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
- 11) bieżące archiwizowanie zasobów informatycznych,

- 12) uzgadnianie zakupu sprzętu komputerowego, składanie zapotrzebowań na materiały eksploatacyjne/ tonery, tusze/, materiały biurowe, oraz ich zakup,
- 13) bieżące kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nienadającego się do dalszego użytku,
- 14) współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) koordynowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

15. Do zakresu działania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej w szczególności należy:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 2) realizowanie przedsięwzięć służących przygotowaniu i gotowości gminnych ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez gminne OSP stosowanych przepisów i regulaminów, współpraca z gminnym OSP, w tym uczestnictwo w walnych zebraniach, monitorowanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP.

16. Zadania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej mogą być wykonywane przy pomocy Komendanta Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz zasady ich relacji.

§ 20

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na jej obszarze.
2. Projekty aktów prawa miejscowego opracowuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w rozdziale II.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego pod warunkiem, iż brak uregulowań prawnych w tym zakresie.

§ 21

1. Podstawowymi formami aktów prawnych powszechnie obowiązujących (aktów prawa miejscowego) są:
 - 1) uchwały podejmowane przez Radę w sprawach określonych przepisami prawa i statutem,

- 2) zarządzenia porządkowe wydawane przez Wójta w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenia porządkowe wydawana przez Wójta podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady w trybie art. 41 , ust. 3 wyżej cyt. Ustawy.
2. Oprócz zarządzeń, o których mowa w ust.1 oraz zarządzeń Wójta i decyzji w sprawach indywidualnych stanowiące są akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń kierownika urzędu i decyzji kierownika urzędu.

§ 22

1. Formę uchwały lub zarządzenia Wójta należy stosować, gdy wynika ona z przepisów prawa.
2. Instrukcje, statuty i regulaminy mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia mającego charakter zatwierdzający.
3. Formę decyzji Kierownika Urzędu należy stosować w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym, natomiast zarządzeń kierownika urzędu w przypadkach spraw o charakterze generalnym.

§ 23

1. Opracowywanie projektu aktu prawnego należy do pracownika właściwego rzeczowo, który potwierdza ten fakt złożeniem podpisu pod projektem.
2. Projekty aktów powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:
 - 1) redakcja projektu powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,
 - 2) przedmiot unormowania powinien wyczerpująco normować dane zagadnienie w granicach upoważnienia,
 - 3) nie powinien zawierać postanowień stanowiących powtórzenie unormowań zawartych w innych aktach prawnych.
3. Układ formalny aktów prawnych powinien odpowiadać następującym zasadom:
 - 1) akt prawny składa się z:
 - a) tytułu,
 - b) treści zasadniczej,

Ad.a. tytuł składa się z:

 - a) oznakowania rodzaju i numeru aktu prawnego,
 - b) oznaczenia organu podejmującego akt prawny,
 - c) daty aktu prawnego,
 - d) zwięzłego określenia przedmiotu sprawy,

Ad.b. w treści aktu prawnego należy:

 - a) podać podstawę prawną, czyli odpowiedni przepis prawny określający kompetencje organu do wydania aktu,
 - b) podać merytoryczną regulację czyli unormowania sprawy będącej przedmiotem aktu prawnego,
 - c) określić organy odpowiedzialne za wykonanie oraz sprawujące nadzór nad jego wykonaniem,

- d) określić termin wykonania,
 - e) wskazać przepisy uchylone,
 - f) ustalić termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jego obowiązywania,
 - g) podać sposób podania jego treści do wiadomości publicznej,
 - h) określić stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisu.
4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ze Skarbnikiem Gminy oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań powiązanych z budżetem lub ma spowodować inne skutki finansowe.
5. Projekt aktu podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego, który wyraża swoją opinię złożeniem podpisu na pierwszym egzemplarzu projektu lub na oddzielnym arkuszu w przypadku zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektu.
6. Projekty uchwał Rady oraz Zarządzenia Wójta opracowane przez pracowników podlegają aprobacie Wójta, po uprzedniej wstępnej aprobacie Sekretarza Gminy.

§ 24

1. Zbiór i rejestr aktów prawa miejscowego oraz pozostałych aktów prawnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi komórka organizacyjna w Referacie Organizacyjni i Spraw Obywatelskich.

§ 25

1. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji uchwał Rady – Sekretarz Gminy po otrzymaniu uchwały określa;
- 1) stanowisko wiodące w wykonaniu uchwały,
 - 2) obowiązek i termin opracowania harmonogramu realizacji uchwały.
2. Osoba realizująca uchwałę:
- 1) opracowuje harmonogram realizacji uchwały, w którym uwzględnia:
 - a) zadania do wykonania,
 - b) sposób ich realizacji,
 - c) terminy zadań i osoby odpowiedzialne za ich wykonanie,
 - d) terminy składania informacji,
 - 2) opracowany harmonogram przekazuje bezpośrednio po otrzymaniu aprobaty przez Wójta:
 - a) wszystkim wykonawcom, pod adresem których zostały sprecyzowane zadania,
 - b) właściwej Komisji Rady,
 - c) pracownikowi do spraw organizacyjnych,
 - 3) opracowuje okresowe informacje i ostateczne sprawozdanie z realizacji w terminach określonych przez Radę i jej organy oraz przekazuje je pracownikowi do spraw organizacyjnych.
3. Sekretarz Gminy sprawuje kontrolę realizacji zadań wynikających z aktów prawnych.

§ 26

1. Pracownik do spraw organizacyjnych przekazuje w terminie 7 dni od daty ich podjęcia po 1, a w przypadku publikacji po 4 egzemplarze aktów prawnych:
 - 1) Wojewodzie,
 - 2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej –uchwałę budżetową oraz uchwały w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Gdy akt prawny podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, ogłoszenie w lokalnej prasie lub inny sposób miejscowo przejęty –ogłoszenie należy do pracownika do spraw organizacyjnych.

§ 27

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dz. Urz. Woj. Pomorskiego w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 20.07.2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1461).
2. Akty prawa miejscowego wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy nie stanowiące aktów prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości w sposób w nich określony.

ROZDZIAŁ V

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 28

1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:
 - 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne urzędu;
 - 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.
2. Zadaniem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem.
3. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 29

- 1. Wójt podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:**
 - 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 2) zarządzenia, regulaminy, ogłoszenia, okólniki wewnętrzne – wynikające z bieżącej działalności Urzędu,
 - 3) wystąpienia kierownika do:
 - a) Rady Gminy –Przewodniczącego Rady,
 - b) Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektorów Wydziałów Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - c) Starosty Powiatu,
 - d) Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - e) do organów związku międzygminnego, stowarzyszenia gmin i sejmiku województwa,
 - 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - 6) materiały kierowane pod obrady Rady,
 - 7) harmonogramy realizacyjne uchwał,
 - 8) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu,
 - 9) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) wnioski i zlecenia pokontrolne kierowane do gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) decyzje o tworzeniu biur spisowych,
 - 12) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 13) pisma z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej,
 - 14) pismo zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym.
2. W razie nieobecności Wójta, akty prawne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Wójt może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawaniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
4. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.
5. Na dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.
6. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.

7. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej dla Urzędów Gmin stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U z 1999r. poz. 1319 ze zm.).

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw w Urzędzie – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 30

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach w trybie i w terminach określonych w rozdziale VII „Kodeksu Postępowania Administracyjnego”.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania opierając się na przepisach „Kodeksu Postępowania Administracyjnego”.
6. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
7. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
8. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując inny termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
9. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

10. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
11. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 kpa.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków Obywateli.

§ 31

1. Obywateli w sprawach skarg, wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt Gminy Gardeja w każdą środę w godzinach 10.00-14.00.
 - 2) W przypadkach nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy lub pracownicy Urzędu we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu tj. w poniedziałki, wtorki i czwartki od godz. 7:00 do 15:00, w środy od godz. 7:00 do 16:00 oraz w piątki od godz. 7:00 do 14:00.
 - 3) Pracownicy Urzędu we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu.
2. W sprawach skarg i wniosków posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności przed innymi interesantami.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 32

1. Referat organizacyjny i spraw obywatelskich:
 - 1) zapewnia należyłą informację o miejscu i czasie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
 - 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych i listów wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - 3) gromadzi i przechowuje dokumentację załatwianych skarg, wniosków i listów,
 - 4) opracowuje i przedstawia Wójtowi zbiorczą ocenę załatwiania skarg, wniosków i listów w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. wpisaniu do rejestru podlegają sprawy:
 - 1) dotyczące osobistych przyjęć obywateli przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy, o których mowa w ust. 1,
 - 2) wniesione pisemnie, telefonicznie lub faxem,
 - 3) protokoły przyjęcia skarg i wniosków wniesionych ustnie,
3. Sekretarz Gminy odpowiada za:
 - 1) należyłą organizację, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów,
 - 2) terminowe, rzeczowe i wnikliwe rozpatrywanie wniesionych skarg,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

5. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII kpa skargi i wnioski.
6. Właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
 - 1) Rady Gminy jest Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa,
 - 2) Organów wykonawczych jednostki samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej –Wojewoda,
 - 3) Wójta z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2–Rada Gminy,
7. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.
8. Radni wnoszący skargi i wnioski we własnym imieniu lub w imieniu innych osób przyjmowani są poza kolejnością zaś termin załatwiania wynosi 14 dni od dnia wniesienia lub przekazania skargi.

ROZDZIAŁ IX

Legitymacje służbowe dla pracowników urzędu

§ 33

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Gminy.
2. Legitymacje służbowe pracownikom wystawia Wójt.
3. Legitymacje podlegają ewidencji, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 34

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wystawiającego legitymację.

§ 35

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany nazwiska,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
 - 3) zmiany stanowiska.
2. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 2.

§ 36

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie oddać Wójtowi legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wypoczynkowego,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych, nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc,
- 3) ustania stosunku pracy.

§ 37

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed utratą i zniszczeniem.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich listownie.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 38

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 39

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy wraz z wykazem ilości etatów stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 40

Zmiana Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy może być dokonana w drodze Zarządzenia Wójta.

SCHEMAT

struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Gardeja

