

Załącznik  
do zarządzenia Nr 157/2019  
Wójta Gminy Pruszcz Gdański  
z dnia 5 grudnia 2019 r.

**R E G U L A M I N**

**O R G A N I Z A C Y J N Y**

**U R Z Ę D U G M I N Y**

**P R U S Z C Z G D A Ń S K I**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych stanowisk pracy i referatów w Urzędzie.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pruszcz Gdański,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pruszcz Gdański,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Zastępcę Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański, Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Pruszcz Gdański.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:

-	poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek	7.30 – 15.30
-	środa	8.00 – 17.00

#### **§ 4**

W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów :

1. Wójt lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę miesiąca w godzinach od 15.00 do 17.00 po uprzednim uzgodnieniu spotkania z sekretariatem Wójta.

2. Kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem § 4 pkt 3.
3. Referaty i stanowiska samodzielne w których wykonywana jest praca w terenie podają do publicznej wiadomości informację o dniu tygodnia, w którym praca wykonywana jest poza Urzędem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### **§ 6**

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 i zarządzeń, 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) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy, oraz jego realizowanie,
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
  - 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy -

- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 7) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
  - 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7**

1. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy oraz referaty.
2. Na czele referatów stoją kierownicy referatów.
3. Kierownika referatu zastępuje zastępca kierownika referatu.
4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
5. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w referacie dokonuje Wójt na wniosek kierownika referatu.

#### **§ 8**

Stanowiska kierownicze w Urzędzie to :

1. Wójt
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz
4. Skarbnik
5. Kierownik referatu
6. Zastępca kierownika referatu

#### **§ 9**

W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i referaty :

1. Kancelaria Rady Gminy
2. Radca prawny
3. Audytor wewnętrzny
4. Kontrola wewnętrzna
5. Koordynator procesu zarządzania ryzykiem
6. Pełnomocnik do spraw realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
7. Zamówienia publiczne
8. Pozyskiwanie funduszy strukturalnych
9. Sprawy wojskowe, zarządzanie kryzysowe i przetwarzanie informacji niejawnych

10. Administrator systemu teleinformatycznego
11. Pion ochrony informacji niejawnych:
  - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
  - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
12. Referat Finansowy
13. Referat Podatków i Opłat
14. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy
15. Referat Inwestycji i Remontów
16. Referat Gospodarki Komunalnej
17. Referat Oświaty i Spraw Społecznych
18. Referat Spraw Obywatelskich
19. Referat Organizacyjno-Administracyjny
20. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

## **§ 10**

Wykaz stanowisk kierowniczych w Urzędzie, samodzielnych stanowisk pracy, referatów, poszczególnych stanowisk pracy w referacie, etatów, symboli referatów i stanowisk pracy oraz zasady ich stosowania określa Wójt w drodze zarządzenia.

## **§ 11**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## **§ 12**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## **§ 13**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.

## **§ 14**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

## **§ 15**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest dostarczenie kierownictwu Urzędu wiarygodnej informacji, że procesy, za które kierownictwo odpowiada przebiegają w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

## **§ 16**

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza.
2. Kontrola zarządcza to system działań, w którym uczestniczą pracownicy i kierownictwo Urzędu, służący zapewnieniu zgodnego z prawem oraz procedurami wewnętrznymi skutecznego, efektywnego, terminowego i oszczędnego działania.

## **§ 17**

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

## § 18

1. Wójt jest przełożonym służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Szczegółowe zadania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa Wójt w drodze zarządzenia oraz w zakresach obowiązków sporządzonych dla poszczególnych stanowisk pracy.

## § 19

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 5) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na miesiąc - narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - 6) upoważnienie Zastępcy Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
  - 8) udostępnianie informacji i realizacja zasady jawności życia publicznego,
  - 9) udzielanie wszelkich wyjaśnień, a także udostępnianie dokumentów na każde żądanie Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - 10) udzielanie informacji oraz udostępnianie do wglądu materiałów dotyczących organów Gminy na życzenie posłów i senatorów,
  - 11) niezwłoczne przyjęcie posła lub senatora, który przybył w związku ze sprawą wynikającą ze sprawowania jego mandatu,
  - 12) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
  - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 14) przyjmowanie od spadkodawcy testamentu alograficznego,
  - 15) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) od osób zobowiązanych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym,
  - 16) wykonywanie zadań związanych z audytem wewnętrznym w Urzędzie, a w

szczegółności:

- a) poinformowanie na piśmie Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu,
- b) zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 17) wdrażanie Programu Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański przy udziale Komitetu Strategicznego,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## **§ 20**

Wójtowi bezpośrednio podlegają :

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
- 3) Kancelaria Rady Gminy,
- 4) Radca prawny,
- 5) Audytor wewnętrzny,
- 6) Kontrola wewnętrzna,
- 7) Koordynator procesu zarządzania ryzykiem,
- 8) Pełnomocnik do spraw realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 9) Zamówienia publiczne,
- 10) Pozyskiwanie funduszy strukturalnych,
- 11) Sprawy wojskowe, zarządzanie kryzysowe i przetwarzanie informacji niejawnych,
- 12) Administrator systemu teleinformatycznego,
- 13) Pion ochrony informacji niejawnych,
- 14) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy,
- 15) Kierownik Referatu Oświaty i Spraw Społecznych,
- 16) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

## **§ 21**

Zastępca Wójta:

- 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) zajmuje się problemami rozwoju gminy, funkcjonowania infrastruktury oraz inwestycji, sprawami z zakresu elektryki, energetyki, ochrony środowiska i ochrony przyrody, rolnictwa i melioracji, gospodarowania odpadami komunalnymi oraz sprawami z zakresu gospodarki lokalowej,
- 3) nadzoruje realizację celów i działań strategicznych określonych w Programie Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański w zakresie zadań przypisanych do realizacji przez podległe referaty,
- 4) opracowuje zakresy czynności dla kierowników podległych referatów,
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierowników podległych



- referatów,  
6) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## **§ 22**

Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają:

1. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów,
2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

## **§ 23**

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

1. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
2. opracowywanie projektu podziału referatów na stanowiska pracy,
3. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników podległych referatów oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
4. poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
5. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
6. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym,
7. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta,
9. koordynowanie zadań w zakresie:
  - 1) okresowej oceny pracowników Urzędu,
  - 2) przeprowadzenia służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu,
  - 3) petycji składanych w Urzędzie,
  - 4) udostępniania informacji publicznej
10. prowadzenie :
  - 1) rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 2) rejestru zarządzeń Wójta,
  - 3) książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
  - 4) rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością kierowników podległych referatów,
12. prowadzenie teczek spraw dotyczących kontroli zewnętrznych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne ( protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne) oraz przekazywanie tych dokumentów celem umieszczenia w Biuletynie Informacji

- Publicznej Urzędu z wyłączeniem dokumentów dotyczących kontroli w zakresie wydatkowania środków unijnych,
13. prowadzenie teczek spraw dotyczących zebrań organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz przekazywanie do realizacji wniosków tych organów,
  14. koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
  15. koordynowanie postępowań w sprawach wystąpień wnoszonych przez podmioty związane z wykonywaniem działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
  16. wdrażanie celów i działań strategicznych określonych w Programie Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański w zakresie zadań przypisanych do realizacji na zajmowanym stanowisku pracy,
  17. nadzorowanie realizacji celów i działań strategicznych określonych w Programie Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański w zakresie zadań przypisanych do realizacji przez podległe referaty.

#### **§ 24**

Sekretarzowi bezpośrednio podlegają :

1. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
2. Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego

#### **§ 25**

1. Skarbnik Gminy:
  - 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
  - 2) opracowuje projekt uchwały budżetowej Gminy i projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 3) opracowuje projekty uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem Gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
  - 4) sprawuje nadzór i bieżącą kontrolę nad realizacją budżetu Gminy,
  - 5) sporządza okresowe analizy sytuacji finansowej Gminy, sprawozdania z wykonania budżetu, sprawozdania z przebiegu realizacji wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
  - 6) sprawuje ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 7) składa kontrasygnatę na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne Gminy i Urzędu,
  - 8) opracowuje zakresy czynności dla kierowników podległych referatów,
  - 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierowników podległych referatów,
  - 10) współpracuje z Radą i jej komisjami oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w zakresie swojego działania,

- 11) planuje zadania budżetowe budżetu i wieloletniego programu finansowego w zakresie dokapitalizowania Eksploatator Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - 12) nadzoruje realizację celów i działań strategicznych określonych w Programie Rozwoju Gminy w zakresie zadań przypisanych do realizacji przez podległe referaty.
2. Skarbnikowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Kierownik Referatu Finansowego
  - 2) Kierownik Referatu Podatków i Opłat

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI SAMODZIELNYMI I REFERATAMI**

#### **§ 26**

- 1. Do wspólnych zadań stanowisk samodzielnych i referatów należy w szczególności:**
- 1) pomoc Radzie, komisjom stałym Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i sołtysów,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie realizowanych zadań,
  - 4) rozpatrywanie spraw indywidualnych, należących do zakresu działania Wójta,
  - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 7) realizowanie zadań wynikających z uchwały Rady w sprawie budżetu na dany rok budżetowy w powierzonym zakresie,
  - 8) planowanie, wykonywanie i rozliczanie realizowanych w ramach budżetu Gminy zadań wchodzących w merytoryczny zakres działania referatu lub stanowiska samodzielnego,
  - 9) angażowanie wydatkowanych środków finansowych, opisywanie faktur i przedkładanie ich do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
  - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 12) zakładanie i przechowywanie teczek aktowych w formie papierowej i elektronicznej,
- 13) prowadzenie metryki spraw zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 14) przekazywanie teczek aktowych do archiwum zakładowego,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 16) realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- 17) stosowanie procedur wewnętrznych dotyczących postępowania z petycjami składanymi w Urzędzie,
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 19) współdziałanie z Referatem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 20) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizowanych zadań,
- 21) zapewnienie ochrony danych osobowych poprzez odpowiednie przechowywanie i należyte zabezpieczanie dokumentów,
- 22) umożliwianie osobom doświadczającym trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, korzystania z dostępnych w Urzędzie środków wspierających komunikowanie się,
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 24) wdrażanie celów i działań strategicznych zawartych w Programie Rozwoju Gminy,
- 25) wydatkowanie środków finansowych w zakresie funduszu sołeckiego/budżetu obywatelskiego z zachowaniem procedur obowiązujących w Urzędzie.

## **2. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika referatu:**

- 1) sporządza plan działania kontroli zarządczej, prowadzi bieżący monitoring założonych i realizowanych celów, sporządza sprawozdania z realizacji celów i zadań – zgodnie z procedurami kontroli zarządczej obowiązującymi w Urzędzie,
- 2) dokonuje podziału obowiązków i sporządza zakresy czynności dla pracowników referatu, którym kieruje,
- 3) uczestniczy w czynnościach związanych z realizacją służby przygotowawczej przez podległych pracowników objętych tą służbą,
- 4) dokonuje okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 5) odpowiada za przekazywanie do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu dokumentów i informacji, których obowiązek umieszczenia wynika z odrębnych przepisów,
- 6) odpowiada za realizowanie w powierzonym zakresie Gminnego Programu Rozwoju Gminy oraz przydziela poszczególne zadania podporządkowanym pracownikom w zakresach obowiązków,
- 7) podpisuje pisma w zakresie zadań realizowanych przez podległy referat,
- 8) poświadcza za zgodność z oryginałem dokumenty mające związek ze sprawą prowadzoną w podległym referacie,

- 9) sprawuje bieżącą kontrolę w zakresie realizowanych zadań przez bezpośrednio podległych pracowników i odpowiada za terminowe ich realizowanie,
- 10) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 11) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

## **§ 27**

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy i referatów należy :

### **I. KANCELARIA RADY GMINY**

1. W zakresie obsługi Rady Gminy:
  - 1) prowadzi kompleksową obsługę kancelaryjno - biurową Rady oraz stałych i doraźnych komisji Rady,
  - 2) przygotowuje pod względem organizacyjnym posiedzenia i spotkania Rady, komisji stałych i doraźnych, zebrania,
  - 3) kompletuje materiały na posiedzenia,
  - 4) protokołuje sesje, posiedzenia, zebrania i spotkania,
  - 5) opracowuje materiały z obrad Rady i Komisji,
  - 6) sporządza protokoły z posiedzeń Rady,
  - 7) przekazuje podjęte uchwały Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody oraz Urzędu Statystycznego,
  - 8) przekazuje do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu uchwały Rady, porządki obrad, protokoły z sesji oraz inne materiały które podlegają udostępnieniu publicznemu,
  - 9) przedstawia radcy prawnemu do zaopiniowania materiały niezbędne do działalności Rady,
  - 10) planuje wydatki Kancelarii Rady i wydatkuje środki zgodnie z budżetem Gminy,
  - 11) prowadzi Rejestr Uchwał Rady,
  - 12) prowadzi zbiory :
    - a) protokołów z sesji Rady,
    - b) uchwał Rady,
  - 13) prowadzi sprawy związane z archiwizowaniem akt Rady, komisji stałych i doraźnych Rady,
  - 14) prowadzi rejestr skarg, wniosków, zapytań i interpelacji składanych do Rady,
  - 15) prowadzi teczki spraw Rady, komisji stałych i komisji doraźnych Rady,
  - 16) przygotowuje listy wypłat diet dla radnych i sołtysów.

### **II. RADCA PRAWNY**

1. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Ciepłowie.

2. Radca Prawny działa zgodnie z treścią ustawy o radcach prawnych i postanowieniami Regulaminu obsługi prawnej Urzędu, który stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

### **III. AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisami wykonawczymi, oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi audytu wewnętrznego. Zadania wykonywane na stanowisku obejmują w szczególności niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, między innymi poprzez:
  - 1) ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
  - 2) ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - 3) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w wyniku którego Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności badanych systemów zarządzania i kontroli,
  - 4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 5) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
  - 6) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego na podstawie dokonanej analizy ryzyka oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi :
  - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
  - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

### **IV. KONTROLA WEWNĘTRZNA**

1. Do zadań na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej należy planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Gminy a także w gminnych instytucjach kultury oraz w innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu Gminy, w szczególności:
  - 1) dokonywanie ustaleń kontrolnych,
  - 2) dokumentowanie ustaleń i czynności kontrolnych,
  - 3) prowadzenie akt kontroli,

- 4) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) koordynowanie, w tym uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez referaty lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) sporządzanie planów działalności kontrolnej Wójta,
- 8) przygotowywanie sprawozdań/informacji z prowadzonej działalności kontrolnej,
- 9) współpraca z podmiotami prowadzącymi kontrole zewnętrzne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne podmiotów kontrolujących,
- 10) inicjowanie realizacji zaleceń audytora wewnętrznego oraz sprawowanie kontroli w zakresie realizacji stwierdzonych nieprawidłowości w następstwie przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 11) sprawowanie nadzoru właścicielskiego w EKSPLOATATOR Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością poprzez:
  - a) analizowanie materiałów przedkładanych przez spółkę na zgromadzeniu wspólników,
  - b) nadzór nad gospodarowaniem mieniem wniesionym jako aport do spółki,
  - c) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością spółki, dotyczącej spraw organizacyjnych oraz finansowo-ekonomicznych,
  - d) współpraca z członkami rady nadzorczej spółki,
  - e) sporządzanie projektu chwały Rady w sprawie wyrażenia zgody na zmianę aktu zawiązania spółki.

## **V. KOORDYNATOR PROCESU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**

1. Do zadań koordynatora procesu zarządzania ryzykiem należy:
  - 1) opracowanie oraz aktualizowanie wewnętrznych regulacji dotyczących procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
  - 2) sporządzenie oraz aktualizowanie projektu Planu Działalności Gminy, zawierającego zidentyfikowane cele i zadania Gminy,
  - 3) dokonywanie analizy propozycji celów, zadań oraz działań przeciwdziałających ryzyku niewykonania Planu Działalności Gminy pod kątem ich spójności z celami strategicznymi Gminy oraz adekwatności zidentyfikowanych ryzyk i planowanej reakcji na ryzyka nieosiągnięcia celów,
  - 4) opracowanie projektu Rejestru Ryzyk zidentyfikowanych w Urzędzie,
  - 5) koordynowanie czynności w ramach procesu zarządzania ryzykiem, w tym określanie harmonogramu prac; obiektywizacja analizy ryzyka, analiza skuteczności zarządzania ryzykiem w Gminie i w Urzędzie, a także wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich działań doskonalących,
  - 6) stała współpraca z właścicielami ryzyka oraz aktualizowanie wyników procesu zarządzania ryzykiem,

- 7) przygotowywanie projektu Sprawozdania z Realizacji Planu Działalności Gminy i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do wiadomości Wójtowi zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie.

## **VI. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW REALIZACJI GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH**

1. Do zadań Pełnomocnika do spraw realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:
  - 1) sporządzanie i realizowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:
    - 1) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - 2) Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - 3) uczestniczenie w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizowanie wniosków i poleceń Komisji będących przedmiotem obrad,
  - 4) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 5) wykonywanie czynności w zakresie:
    - 1) zwrotu kosztów dojazdu na terapię dla osób uzależnionych, współuzależnionych oraz ich rodzin,
    - 2) obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu osoby nadużywającej alkoholu,
  - 6) wydatkowanie środków zgodnie z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z Gminnym Programem Przeciwdziałania Narkomanii oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
  - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.

## **VII. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

1. Do zadań na stanowisku do spraw zamówień publicznych należy prowadzenie całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych tj. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:
  - 1) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu udzielania zamówień



- publicznych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w tym: specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu wnoszących i realizujących planowane zamówienie,
  - 3) przygotowywanie i przesyłanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - 4) opracowywanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
  - 5) analizowanie stosowanych procedur i wnoszenie o wprowadzenie odpowiednich zmian,
  - 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według zasad określonych w regulacjach wewnętrznych,
  - 7) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nieuregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
  - 8) zapewnianie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówień w miejscach wymaganych przepisami prawa,
  - 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
  - 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
  - 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.

## **VIII. POZYSKIWANIE FUNDUSZY STRUKTURALNYCH**

1. Do zadań na stanowisku do spraw pozyskiwania funduszy strukturalnych należy:
  - 1) przygotowywanie i składanie wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy dla Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania,
  - 3) udzielanie informacji oraz pomoc rolnikom i przedsiębiorcom z terenu Gminy w sprawie pozyskania funduszy strukturalnych,
  - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy i pomoc w pozyskiwaniu środków zewnętrznych, pomoc w pisaniu wniosków,
  - 5) monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy krajowych i Unii Europejskiej,
  - 6) prowadzenie teczek spraw dotyczących kontroli zewnętrznych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne ( protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne) oraz

przekazywanie tych dokumentów celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## **IX. SPRAWY WOJSKOWE, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE I PRZETWARZANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Na stanowisku ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych realizowane są zadania z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego.

### **1. Do zadań w zakresie obrony cywilnej należy:**

- 1) realizowanie postanowień ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie tworzenia stanów osobowych formacji obrony cywilnej,
- 3) planowanie obrony cywilnej i koordynowanie realizacji planu,
- 4) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie ewidencji ukryć przeznaczonych na czas zagrożenia,
- 6) planowanie stałych dyżurów.

### **2. Do zadań w zakresie spraw wojskowych należy:**

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie doposażenia i zakwaterowania sił zbrojnych,
- 3) administrowanie rezerw osobowych ( rejestracja, kwalifikacja wojskowa ),
- 4) nakładanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w sprawie ustalenia i wypłacania rekompensat za utracone zarobki w czasie odbywania ćwiczeń dla rezerwistów,
- 6) współpraca z sołtysami i nakładanie obowiązków na mieszkańców w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7) planowanie i koordynowanie akcji kurierskiej.

### **3. Do zadań w zakresie zarządzania kryzysowego należy:**

- 1) realizowanie postanowień ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) sporządzanie planów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 3) realizowanie zadań przewodniczącego Grupy Monitoringu i Wykrywania Zagrożeń w Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
- 4) sporządzanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 5) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu dozoru przeciwpowodziowego,

- 7) przekazywanie komunikatów o zagrożeniu powodziowym i powoływanie drużyn przeciwpowodziowych.
4. Ponadto do zadań na stanowisku ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych należy:
  - 1) prowadzenie Kancelarii przetwarzania informacji niejawnych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych przez Ochotnicze Straże Pożarne, pochodzących z budżetu Gminy,
  - 3) koordynowanie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

## **X. ADMINISTRATOR SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO**

Administrator systemu teleinformatycznego odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

## **XI. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone w Urzędzie,
  - 8) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wobec pracowników Urzędu na pisemne polecenie Wójta,
  - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub jego cofnięcia,
  - 10) wykonywanie innych zadań należących do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ).
2. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w

szczegółności bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji zgodnie z ustawą o której mowa w ust. 1 pkt 10.

## **XII. REFERAT FINANSOWY**

Do zadań referatu należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki organizacyjne Gminy i podejmowanie stosownych działań,
- 3) obsługa kredytów, pożyczek i obligacji Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania dochodów i wydatków budżetu,
- 5) gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami,
- 6) przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
- 7) zwrot dotacji niewykorzystanych do końca danego roku budżetowego,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z wykonania budżetu,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i organu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 11) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji zaangażowań wydatków budżetowych Urzędu,
- 13) wykonywanie dyspozycji płatniczych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT, a w szczególności:
  - a) realizowanie zadań dotyczących ewidencji i rozliczania podatku VAT przez Gminę,
  - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością rozliczania podatku VAT w jednostkach budżetowych podległych Gminie,
  - c) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7,
  - d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością sporządzanych faktur VAT w Urzędzie,
  - e) kontrola podatku VAT naliczonego i zakwalifikowanego do odliczenia,
  - f) rozliczanie środków zewnętrznych z tytułu zwrotu odzyskanego podatku VAT,
- 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz organów Gminy,
- 16) rozliczanie umów-zleceń, umów o dzieło,
- 17) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji PIT,
- 18) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

- 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 20) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury,
- 21) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji dokonywanej metodą potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 22) obsługa finansowo-księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i międzyzakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pożyczki mieszkaniowe),
- 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 24) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów, składanych w formie innej niż pieniądź,
- 25) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych,
- 26) zgłasza do ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu oraz osób z którymi zawarte zostały umowy cywilno-prawne,
- 27) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie:
  - a) wyrażenia zgody na zbycie przez Gminę udziałów w „EKSPLOATATOR” Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością
  - b) wyrażenia zgody na podwyższenie kapitału zakładowego w EKSPLOATATOR Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością

### **XIII. REFERAT PODATKÓW I OPŁAT**

Do zadań referatu należy:

#### **1. w zakresie wymiaru (z wyłączeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi):**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych, zwolnień,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników,
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych (z wyłączeniem opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych),
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów,
- 5) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w podatkach stanowiących dochód Gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych,
- 8) przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 9) przygotowywanie projektów indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 10) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej lub decyzji w sprawie odmowy zwrotu opłaty skarbowej,

11) wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez podatników podatku rolnego, w tym wydawanie decyzji,

## **2. w zakresie windykacji dochodów:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych (w rozumieniu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym), w szczególności:
  - a) księgowanie wpłat na kontach poszczególnych podatników,
  - b) wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty,
  - c) analiza kont podatników,
  - d) dokonywanie zwrotów nadpłat,
  - e) uzgadnianie przypisów i odpisów,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności:
  - a) księgowanie wpłat na kontach poszczególnych kontrahentów,
  - b) wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty,
  - c) analiza kont podatników,
  - d) dokonywanie zwrotów nadpłat,
  - e) uzgadnianie przypisów i odpisów,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych dochodów m.in. z tytułu:
  - a) opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) opłat za zajęcie pasa drogowego i za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
  - c) opłaty adiacenckiej,
  - d) opłaty planistycznej,
  - e) opłat za użytkowanie wieczyste, służebności, trwałe zarząd,
  - f) opłat za najem i dzierżawę,
  - g) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność,
- 4) prowadzenie windykacji niezapłaconych należności z tytułu dochodów budżetu gminy, m.in. poprzez:
  - a) sporządzanie upomnień,
  - b) sporządzanie tytułów wykonawczych,
  - c) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
  - d) występowanie do sądu z wnioskiem o wpis hipoteki przymusowej,
  - e) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki,
  - f) sporządzanie wniosków o wpis do rejestru zastawu skarbowego,
  - g) sporządzanie wniosków o wpisy dłużników do rejestru należności publicznoprawnych,
  - h) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
  - i) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia odpowiedzialności spadkobierców za zaległości podatkowe spadkodawcy,
  - j) sporządzanie wezwań do zapłaty zaległych należności cywilnoprawnych,

- k) kierowanie spraw do radców prawnych w celu dochodzenia zapłaty należności cywilnoprawnych na drodze sądowej,
- l) przygotowywanie wniosków do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji,
- ł) prowadzenie korespondencji z komornikami w zakresie spraw skierowanych do egzekucji
- m) sporządzanie wniosków o wpisy dłużników należności cywilnoprawnych do rejestru dłużników, z którym Gmina ma podpisaną umowę,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania poboru podatków i opłat w drodze inkasa,
- 6) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji podatkowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o nie zaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w zapłacie należności cywilnoprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) inwentaryzacja sald kont podatkowych w sposób i w terminach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących podatków i opłat, w szczególności:
  - a) skutków obniżenia górnych stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych,
  - b) udzielonych ulg i zwolnień, wynikających z uchwał Rady, ustaw podatkowych i decyzji organów podatkowych,
  - c) stawek podatkowych, podstaw opodatkowania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie działania referatu, w tym sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej.

#### **XIV. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ROZWOJU GMINY**

- 1. W zakresie gospodarki przestrzennej** referat prowadzi sprawy dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego, nazw ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz sprawy w zakresie monitoringu Programu Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański do roku 2020+, 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 do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 6) przekazywanie staroście kopii uchwalonych miejscowych planów,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uzgadnianie i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) przygotowanie projektu decyzji dotyczącej wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady, a w szczególności dotyczących :
  - a) przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) uchwalenia studium,
  - c) przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) rozpatrzenie uwag wniesionych do projektu planu,
  - e) uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania oraz jego zmiany,
- 14) przygotowywanie opinii urbanistycznych dotyczących planowanych inwestycji,
- 15) opiniowanie koncepcji zagospodarowania terenu oraz wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 16) opłaty planistyczne,
- 17) wdrażanie systemu monitoringu strategicznego, sporządzanie raportu z monitoringu strategii i publikacja corocznych raportów.

**2. W zakresie gospodarki nieruchomościami** referat prowadzi sprawy z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami (za wyjątkiem spraw należących do Referatu Inwestycji i Remontów), a w szczególności związane z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne, przewodniczeniem komisjom przetargowym i prowadzeniem licytacji,
- 4) zatwierdzaniem dokumentów przetargowych przed ogłoszeniem przetargu na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 5) składaniem Wójtowi sprawozdania z przebiegu przetargu z wnioskiem o akceptację wyników przetargu lub z wnioskiem o unieważnienie przetargu,



- 6) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 7) komunalizacją gruntów,
- 8) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 9) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 10) prowadzeniem nadzoru nad prawidłowością korzystania z gruntów komunalnych,
- 11) ekspozycją reklamy, zgodnie z obowiązującymi opłatami ustalonymi uchwałą Rady,
- 12) podziałem nieruchomości,
- 13) rozgraniczeniami nieruchomości,
- 14) opłatami adiacenckimi z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 15) opłatami adiacenckimi z tytułu podziału nieruchomości,
- 16) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 17) odszkodowaniami za nieruchomości przejęte z mocy prawa na rzecz Gminy,
- 18) zamawianiem tablic z nazwami ulic i numerami budynków komunalnych,
- 19) przygotowaniem projektów uchwał Rady w sprawie gospodarowania nieruchomości.

### **3. Ponadto referat realizuje zadania obejmujące:**

- 1) sprawowanie ochrony dóbr kultury, dbałość o dobra kultury będących własnością Gminy i podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków, między innymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w budżecie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy,
- 3) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na ujęcie w rejestrze zabytków,
- 4) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony dóbr kultury oraz zabytków.

## **XV. REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW**

Referat Inwestycji i Remontów:

1. prowadzi i nadzoruje inwestycje gminne,
2. zajmuje się utrzymaniem gminnych obiektów z wyłączeniem obiektów zastrzeżonych dla referatu Gospodarki Komunalnej,
3. prowadzi działania związane z budową, modernizacją i remontami obiektów gminnych,
4. prowadzi sprawy związane z realizacją ustawowych zadań dotyczących inwestycji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie porozumień i umów pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowanych inwestycji,
- 2) zlecanie projektów technicznych dla nowo rozpoczynanych inwestycji oraz ich weryfikowanie,
- 3) sprawdzanie kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
- 4) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji przetargowej wraz z opiniowaniem treści umów dla poszczególnych inwestycji oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji i danych koniecznych do wniosków aplikacyjnych o fundusze zewnętrzne oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych, obiektów mostowych i budynków gminnych,
- 7) przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz ich rozliczanie;
- 8) prowadzenie spraw i inwestycji związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego oraz współpraca z innymi organami i instytucjami,
- 9) kontrola cyklu inwestycyjnego poprzez współpracę z wykonawcami i inspektorem nadzoru w oparciu o podpisane umowy,
- 10) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 11) zlecanie opracowania projektów planów rozwoju gminnej sieci drogowej,
- 12) opracowywanie planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 13) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 14) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju w świetle obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 15) przygotowanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach gminnych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz przygotowanie wniosków w sprawie pobierania opłat i kar pieniężnych,
- 16) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 18) podejmowanie czynności mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 19) informowanie Wójta o konieczności wprowadzenia ograniczeń bądź zamykaniu dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 20) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 21) przygotowanie zezwolenia lub odmowy zezwolenia na przejazd pojazdu o szczególnych parametrach,
- 22) wydawanie warunków na odprowadzenie wód deszczowych do gminnych kanalizacji deszczowych,
- 23) nadzór nad organizacją ruchu na drogach gminnych,

- 24) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 25) kontrola i odbiór pasa drogowego po robotach,
- 26) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 27) przeglądy gwarancyjne poinwestycyjne,
- 28) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 29) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 30) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 31) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 32) przygotowanie wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na inwestycje gminne wraz z ich rozliczeniem,
- 33) wykonywanie zadań zarządcy drogi wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 34) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo budowlane,
- 35) wykonywanie inwentaryzacji i eksploatacji istniejącej sieci kanalizacji deszczowej,
- 36) zimowe utrzymanie dróg, ulic, chodników, ścieżek pieszo rowerowych oraz terenu na którym mieści się siedziba Urzędu.

#### **5. W zakresie elektroenergetyki referat :**

- 1) prowadzi sprawy z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 2) współpracuje z zakładem energetycznym w zakresie kontroli urządzeń energetycznych i odbioru robót energetycznych,
- 3) dokonuje kontroli punktów oświetleniowych wraz z wykonywaniem czynności umożliwiających poprawne funkcjonowanie oświetlenia,
- 4) dokonuje kontroli zużycia energii elektrycznej, na terenie Gminy oraz prawidłowości wystawianych faktur,
- 5) kontroluje i nadzoruje prace związane z przeglądem instalacji elektrycznej w budynkach komunalnych,
- 6) zabezpiecza środki w budżecie Gminy na oświetlenie ulic, chodników, ścieżek pieszo rowerowych, parków, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 7) prowadzi działania zmierzające do opracowania projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a po jego opracowaniu podejmuje czynności mające na celu uchwalenie tego planu,
- 8) prowadzi sprawy w zakresie gospodarki niskoemisyjnej.

#### **6. W zakresie gospodarki wodnej referat:**

- 1) ustala opłaty za usługę wodną o której mowa w art. 269 ust. 1 pkt 1 ustawy z

dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz.U. z 2018 r. poz. 2268 z późn. zm.) tj. opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej w zakresie działek oznaczonych w ewidencji gruntów jako „dr”.

**7. W zakresie hydrotechniki referat:**

- 1) prowadzi dokumentację obiektów hydrotechnicznych oraz zajmuje się ich utrzymaniem z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych referatów.

## **XVI. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**1. W zakresie gospodarki lokalowej referat prowadzi sprawy dotyczące:**

- 1) najmu lokali komunalnych mieszkalnych i użytkowych,
- 2) przydziału lokali komunalnych,
- 3) ewidencji lokali komunalnych,
- 4) zamiany lokali,
- 5) zapewnienia mediów do lokali komunalnych,
- 6) kalkulacji opłat za media dostarczone do lokali komunalnych, kalkulacji stawek czynszu oraz rozliczanie zaliczek za media płacone przez najemców,
- 7) wystawiania najemcom faktur VAT za czynsz i media,
- 8) wspólnot mieszkaniowych oraz współpracy z ich administratorami,
- 9) udostępniania świetlic gminnych.

**2. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi referat:**

- 1) obejmuje wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzi rejestr deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 3) przygotowuje decyzje określające wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) nadzoruje gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 5) prowadzi punkt przyjmowania selektywnie zebranych odpadów komunalnych,
- 6) prowadzi działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 7) prowadzi rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 8) prowadzi ewidencję odpadów.

**3. W zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz utrzymania**

**czystości i porządku na terenie Gminy** referat prowadzi sprawy w szczególności dotyczące ochrony i kształtowania środowiska, w tym:

- 1) ochrony fauny i flory,
- 2) ochrony powierzchni ziemi,
- 3) ochrony wód, powietrza atmosferycznego i krajobrazu,
- 4) kształtowania postaw proekologicznych

**4. Ponadto referat prowadzi sprawy dotyczące:**

- 1) wykroczeń i przestępstw przeciwko środowisku,
- 2) pozyskiwania środków zewnętrznych na ochronę środowiska,
- 3) nielegalnych wysypisk odpadów,
- 4) ochrony zwierząt,
- 5) ochrony korytarzy migracyjnych zwierząt,
- 6) tworzenia i utrzymania terenów zielonych, w tym kwietników i parków,
- 7) zapobieganie rozprzestrzeniania się barszczy kaukaskich,
- 8) opiniowania spraw w zakresie prawa geologicznego i górniczego.

**5. Referat w ramach realizowanych zadań:**

- 1) zapewnia czystość i porządek na terenie Gminy,
- 2) sporządza decyzje w sprawie opróżniania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe z terenu Gminy,
- 3) prowadzi ewidencję zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 4) prowadzi postępowania administracyjne w sprawie ocen oddziaływania inwestycji na środowisko,
- 5) prowadzi uzgodnienia w sprawie decyzji środowiskowych z innymi organami,
- 6) wykonuje czynności związane z udostępnieniem na pisemny wniosek lub bez pisemnego wniosku informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2081 z późn. zm. ),
- 7) prowadzi sprawy związane z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę,
- 8) podejmuje działania w ramach realizacji programu usuwania azbestu z terenu Gminy w zakresie odbioru azbestu z nieruchomości zgodnie ze złożonymi wnioskami,
- 9) przygotowuje zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- 10) sporządza Programy Ochrony Środowiska wraz z raportami z ich wykonania,
- 11) utrzymuje ustanowione formy ochrony przyrody.

**6. W zakresie bieżącej eksploatacji obiektów i terenów gminnych referat:**

- 1) utrzymuje tereny rekreacyjne (place zabaw, skwery, parki, kwietniki) wraz z

- elementami małej architektury,
- 2) opiniuje projekty miejsc rekreacji i uczestniczy w ich odbiorach,
  - 3) utrzymuje obiekty hydrotechniczne w zakresie wskazanym w zarządzeniach Wójta,
  - 4) utrzymuje przystanki autobusowe.

**7. W zakresie rolnictwa** referat prowadzi sprawy w szczególności dotyczące:

- 1) łowiectwa,
- 2) współdziałania z organizacjami rolników,
- 3) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym rolniczego wykorzystania gruntów,
- 5) nasiennictwa,
- 6) gospodarki wodnej,
- 7) kontrolowania rolników tj. osób fizycznych, w których posiadaniu lub współposiadaniu jest gospodarstwo rolne, w zakresie spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego: odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego zwanego „ubezpieczeniem OC rolników”, budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych zwane „ubezpieczeniem budynków rolniczych,
- 8) opłat rocznych z tytułu wyłączenia użytków rolnych z produkcji rolnej,
- 9) stwierdzania własnoręczności podpisu świadka potwierdzającego prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pracy w tym gospodarstwie przed dniem 01.07.1977 r., a w przypadku domowników okresy przed dniem 01.01.1983 r.
- 10) wydaje zezwolenia na uprawę konopi włóknistych i maku na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

**8. W zakresie melioracji** referat :

- 1) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie inwestycji melioracyjnych,
- 2) współpracuje i prowadzi nadzór nad Spółkami Wodnymi w zakresie prac konserwacyjnych,
- 3) przyznaje dotacje dla spółek wodnych na realizację zadań związanych z bieżącym utrzymaniem wód i urządzeń wodnych,
- 4) przygotowuje decyzje na podstawie postanowień ustawy „Prawo Wodne”,
- 5) prowadzi nadzór nad eksploatacją oraz egzekwuje obowiązek konserwacji urządzeń melioracyjnych od wszystkich sektorów rolnictwa, właścicieli i użytkowników,
- 6) rozstrzyga spory dotyczące przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 7) przygotowuje pozwolenia wodnoprawne na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
- 8) przeprowadza kontrole w zakresie właściwego funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych ( przepusty, rowy, mosty ), z wyłączeniem urządzeń znajdujących się w pasie drogowym,

- 9) opiniuje operaty wodnoprawne dotyczące przebudowy urządzeń wodnych,
- 10) opiniuje projekty podziału działek pod względem systemu melioracyjnego.

**9. W zakresie gospodarki wodnej referat:**

wykonuje czynności związane z ustalaniem opłaty za usługę wodną o której mowa w art. 269 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz.U. z 2018 r. poz. 2268 z późn. zm.) tj. opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej w zakresie działek nie będących drogami.

- 10.** W zakresie wdrażania Programu Rozwoju Gminy Pruszcz Gdański referat podejmuje działania mające na celu doskonalenie jakości usług publicznych i oferty dla różnych grup społecznych poprzez poprawę zagospodarowania terenów zielonych w gminie.

**11. Ponadto referat:**

- 1) przygotowuje projekty uchwał w sprawie:
  - a) zatwierdzenia Wieloletniego Planu Inwestycyjnego spółki Eksploatator dotyczącego budowy i modernizacji sieci wodociągowo - kanalizacyjnej na terenie Gminy,
  - b) zatwierdzenia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych w Gminie,
  - c) uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy
  - d) zatwierdzenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy,
- 2) współpracuje z eksploatatorem sieci wod-kan w sprawach związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odbiór ścieków,
- 3) współpracuje ze strażą gminną w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie oraz w sprawach dotyczących ochrony zwierząt.
- 4) realizuje przedsięwzięcia w ramach funduszu sołectkiego w zakresie zadań referatu.

## **XVII. REFERAT OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH**

- 1. W zakresie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola, do zadań referatu należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie projektów strategii oświatowej Gminy,

- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością publicznych placówek objętych systemem oświaty prowadzonych przez Gminę: przedszkoli, szkół podstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- 3) przygotowanie planu sieci szkół i przedszkoli,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zakładania i likwidacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 5) koordynacja i nadzór organizacyjny jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie:
  - a) opracowywania założeń organizacji roku szkolnego,
  - b) podejmowanie czynności związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych,
  - c) zatwierdzania arkuszy organizacji pracy szkół i przedszkoli,
  - d) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
  - e) sprawdzania zgodności z prawem projektów statutów nowotworzonych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 6) koordynacja i nadzór administracyjny nad jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę, w szczególności w zakresie :
  - a) zapewnienia warunków lokalowych niezbędnych do funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
  - b) zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych szkół i placówek oświatowych, w zakresie:
  - a) współudziału w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów,
  - b) organizowania konkursów na stanowisko dyrektora,
  - c) opiniowania kandydatów na inne stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w szczególności:
  - a) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnych,
  - b) wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
  - c) przygotowanie decyzji dotyczących nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - d) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i decyzji,
- 9) opracowywanie regulaminu wynagradzania dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę,
- 10) nadzorowanie prowadzenia doskonalenia i dokształcania zawodowego nauczycieli wszystkich szkół i placówek prowadzonych przez Gminę,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagród i wyróżnień nauczycielom,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania uczniom stypendiów Wójta,
- 13) gromadzenie danych stanowiących zasoby systemu informacji oświatowej, ich weryfikacja i przekazywanie zgodnie z przepisami prawa,



- 14) weryfikowanie wysokości kwoty ogólnej subwencji oświatowej przyznanej Gminie na dany rok kalendarzowy,
- 15) wnioskowanie o dofinansowanie z 0,4% rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- 16) wnioskowanie o środki finansowe pochodzące z programów rządowych,
- 17) wykonanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 18) nadzór nad organizacją opieki zdrowotnej, promocji zdrowia oraz opieki stomatologicznej nad uczniami,
- 19) ubieganie się o dotację celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 20) realizowanie rządowego programu „Wyprawka szkolna”, którego celem jest wyrównywanie szans edukacyjnych i wspieranie rozwoju edukacyjnego uczniów przez dofinansowanie zakupu podręczników i materiałów edukacyjnych oraz rozliczanie otrzymanej dotacji przy współudziale Referatu Finansowego,
- 21) kontrolowanie i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,
- 23) wspomaganie dyrektorów w organizowaniu pracy szkoły i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 24) nadzór nad organizacją zarządzania w jednostkach oświatowych,
- 25) prowadzenie kontroli w podległych jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę w zakresie właściwym dla organu prowadzącego,
- 26) współdziałanie z pracownikiem na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w zakresie oświatowych jednostek organizacyjnych,
- 27) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa,
- 28) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę.

**2. W zakresie spraw związanych z działalnością placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i inne osoby prawne zwane dalej placówkami oświatowymi oraz placówek zapewniających opiekę nad dziećmi do lat 3, do zadań referatu należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zakładania i likwidacji placówek oświatowych,
- 3) sprawdzanie zgodności z prawem projektów statutów nowotworzonych placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących placówek oświatowych, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych,
- b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru placówek niepublicznych,
- c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru placówek niepublicznych,
- d) wydawanie decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia zezwolenia na założenie placówki publicznej,
- e) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na założenie placówki publicznej,
- 5) ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli,
- 6) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dotacje z budżetu Gminy składanych przez placówki oświatowe,
- 7) opisywanie not księgowych z tytułu refundacji kosztów wychowania przedszkolnego otrzymywanych z innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie obciążania innych jednostek samorządu terytorialnego należnościami wynikającymi z uczęszczania do przedszkoli na terenie Gminy dzieci niebędących mieszkańcami Gminy,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z dotacją rządową udzielaną z budżetu państwa na wychowanie przedszkolne w gminie,
- 10) prowadzenie kontroli czynności nadzorczych w podległych placówkach oświatowych,
- 11) współdziałanie z pracownikiem na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań kontrolnych,
- 12) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa,
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozdysponowaniem dotacji celowej dla żłobków i klubów dziecięcych,
- 16) prowadzenie czynności nadzorczych w żłobkach i klubach dziecięcych.

### **3. W zakresie spraw społecznych do zadań referatu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ksiąg rejestrowych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) funduszu sołectkiego lub środków do dyspozycji sołectwa w zakresie doposażenia świetlic,
  - c) udzielania dofinansowania pracodawcom z tytułu poniesionych kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w celu przygotowania ich do zawodu,
  - d) nagród i wyróżnień Wójta za wybitne osiągnięcia sportowe,
  - e) przyznania świadczenia pn. „Bon opiekuńczy” dla rodzin z dziećmi w wieku do lat 3,
  - f) wydawanie Karty Dużej Rodziny,

- 3) obsługa urządzenia do komunikowania się przez osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się oraz umożliwienie tej osobie skorzystania z tłumacza języka migowego lub z innych środków wspierających komunikowanie się ( poczta elektroniczna, faks),
  - 4) realizowanie zadań w zakresie pożytku publicznego i wolontariatu,
  - 5) opracowywanie i realizowanie Programu Współpracy Gminy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego na podstawie programu,
  - 6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia, koordynowanie prac organizacyjnych i administracyjnych związanych ze służbą zdrowia.
4. Referat sprawuje opiekę nad Młodzieżową Radą Gminy oraz współpracuje z placówkami oświatowymi w zakresie przeprowadzenia wyborów do Młodzieżowej Rady Gminy.

## **XVIII. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH**

1. **W zakresie działalności gospodarczej** referat prowadzi sprawy związane w szczególności z:
  - 1) dokonywaniem wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki na wniosek przedsiębiorcy,
  - 2) wydawaniem zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31.12.2011r.,
  - 3) zapewnieniem zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
  - 4) udzielaniem zainteresowanym informacji dotyczących uzyskania wpisu do CEIDG, zmian w CEIDG, zawiesznień oraz wznowień wykonywania działalności gospodarczej,
  - 5) dokonywanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektu nie będącego obiektem hotelarskim (hotelem, motelem, pensjonatem, kempingiem, domem wycieczkowym, schroniskiem młodzieżowym, schroniskiem polem biwakowym).
  
2. **W zakresie ewidencji ludności** referat prowadzi sprawy dotyczące w szczególności:
  - 1) prowadzenia w systemie informatycznym rejestru mieszkańców,
  - 2) przyjmowania formularzy zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego oraz ich weryfikacja pod kątem poprawności zawartych w nich danych,
  - 3) przyjmowania formularzy zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego oraz ich weryfikacja pod kątem zawartych w nich danych,
  - 4) przyjmowania zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,

- 5) rejestracji danych w rejestrze PESEL w sprawach dot. zameldowania na pobyt stały, zameldowania na pobyt czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i wymeldowania z pobytu czasowego obywatela polskiego i cudzoziemca (jeżeli posiada numer PESEL),
- 6) przyjmowania wniosków o nadanie nr PESEL oraz ich weryfikacji pod kątem poprawności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) bieżącej aktualizacji i weryfikacji danych przekazywanych z rejestru PESEL do rejestru mieszkańców,
- 8) usuwania niezgodności zawartych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców, na podstawie posiadanych dokumentów i ustalenia stanu faktycznego lub poprzez wysłanie zlecenia do organu właściwego do ich usunięcia,
- 9) prowadzenia postępowań wyjaśniających rozbieżności pomiędzy rejestrem PESEL, rejestrem mieszkańców,
- 10) wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 11) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie lub usunięcie zapisu o zameldowaniu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych na wnioski z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 13) sporządzania wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 14) sporządzanie wykazów statystycznych w zakresie ewidencji ludności,
- 15) prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- 16) prowadzenia postępowań o wpisanie do stałego rejestru wyborców,
- 17) sporządzania aktu pełnomocnictwa do głosowania w wyborach powszechnych,
- 18) sporządzania i przekazywania meldunków z rejestru wyborców oraz spisu wyborców do Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gdańsku.

**3. W zakresie dowodów osobistych** referat prowadzi sprawy związane w szczególności z:

- 1) przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz analizowaniem ich pod kątem poprawności,
- 1) wprowadzaniem do rejestru dowodów osobistych wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawaniem dowodów osobistych,
- 3) przyjmowaniem zgłoszenia o utracie bądź zniszczeniu dowodu osobistego,
- 4) współpracą z Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 5) prowadzeniem i aktualizowaniem zbioru kopert dowodowych oraz zakładaniem nowych kopert dowodowych,
- 6) archiwizowaniem kopert dowodowych osób zmarłych,
- 7) przestrzeganiem przepisów związanych ze stwierdzeniem posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
- 8) udostępnianiem danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych,

- 9) prowadzeniem rejestru udostępnionych danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych,
- 10) wydawaniem zaświadczeń w sprawach wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 11) prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
- 12) sporządzaniem sprawozdań z wydanych, unieważnionych i zniszczonych dowodów osobistych,
- 13) usuwaniem niezgodności zawartych w rejestrze dowodów osobistych, na podstawie posiadanych dokumentów i ustalenie stanu faktycznego lub poprzez wysłanie zlecenia do organu właściwego do ich usunięcia.

**4. W zakresie komunikacji gminnej referat prowadzi sprawy związane z:**

- 1) lokalnym transportem zbiorowym oraz dowozami szkolnymi, a w szczególności:
    - a) przygotowaniem postępowania przetargowego w porozumieniu z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz dowozów szkolnych,
    - b) koordynowaniem rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
    - c) kontrolowaniem prawidłowości świadczenia usług w zakresie komunikacji gminnej i dowozów szkolnych,
    - d) prowadzeniem kontroli w zakresie realizacji umów o świadczenie usług transportu zbiorowego w Gminie,
    - e) rozliczaniem kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej do przedszkola,
    - f) rozliczaniem kosztów przewozu dziecka niepełnosprawnego do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego, szkoły podstawowej albo szkoły ponadpodstawowej,
  - 2) wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - 3) kontrolowaniem przedsiębiorców posiadających licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - 4) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - 5) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- 5. Referat prowadzi sprawy związane z organizowaniem i kontrolowaniem wykonywania przez skazanego ( skierowanego przez sądowego kuratora zawodowego ) nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.**
- 6. Referat realizuje obowiązki należące do Wójta, wynikające z ustawy z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach (z wyłączeniem zadań należących do zarządzania kryzysowego).**

7. Referat prowadzi sprawy:

- 1) związane z realizacją świadczenia pieniężnego pn. „Bilet dla ucznia” uregulowane w aktach wewnętrznych organów Gminy (w uchwale Rady oraz w zarządzeniu Wójta),
- 2) dotyczące wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności dotyczące sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) w zakresie repatriacji.

## **XIX. REFERAT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY**

**1. W zakresie spraw kadrowych i administracyjno-gospodarczych referat:**

- 1) prowadzi akta osobowe pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz dyrektorów instytucji kultury,
- 2) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) przygotowuje dokumenty umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przygotowuje i wydaje świadectwa pracy,
- 5) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Urzędu,
- 6) przygotowuje plany urlopów wypoczynkowych i prowadzi ich ewidencję,
- 7) prowadzi rejestr podróży służbowych pracowników Urzędu,
- 8) wydaje legitymacje służbowe pracownikom Urzędu i prowadzi ich rejestr,
- 9) sporządza umowy o sprawowaniu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu,
- 10) wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Urzędu,
- 11) zabezpiecza środki finansowe w budżecie Gminy na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, w tym sporządza umowy dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie,
- 12) sporządza umowy w sprawie używania do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy,
- 13) prowadzi sprawy pieczęci Urzędu tj. ustala treść pieczęci, zamawia, wydaje za potwierdzeniem, dokonuje komisyjnego zniszczenia, prowadzi ewidencję pieczęci,
- 14) prowadzi dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
- 15) prowadzi sprawy dotyczące wspólnej działalności socjalnej w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe,
- 16) wystawia zaświadczenia lub sporządza kopie dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym dla byłych pracowników Urzędu oraz pracowników zlikwidowanych jednostek w zakresie zatrudnienia,
- 17) realizuje postanowienia ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- 18) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym rolników z terenu

Gminy w latach 1977-1993,

- 19) prowadzi dokumentację dotyczącą abonamentu RTV Urzędu, Ochotniczych Straży Pożarnych i świetlic wiejskich,
- 20) przygotowuje wnioski do Powiatowego Urzędu Pracy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie,
- 21) przygotowuje oraz prowadzi dokumentację dotyczącą naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 22) przygotowuje oraz prowadzi dokumentację dotyczącą naboru na stanowisko dyrektora instytucji kultury,
- 23) prowadzi sprawy związane z obsługą administracyjno - gospodarczą Urzędu, a w szczególności:
  - a) zabezpiecza środki finansowe w budżecie Gminy na bieżące utrzymanie budynku Urzędu, sporządza projekty umów, angażuje wydatkowane środki, opisuje faktury za wydatkowane środki oraz sporządza sprawozdania z wydatkowanych na te cele środków,
  - b) prowadzi sprawy związane z ochroną fizyczną budynku poprzez nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu alarmowego (prowadzenie ewidencji użytkowników systemu),
  - c) prowadzi sprawy związane z użytkowaniem i eksploatacją pojazdów służbowych wykorzystywanych na potrzeby Urzędu poprzez:
    - prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (karty drogowe), prowadzenie ewidencji kart drogowych użytkowników pojazdów służbowych oraz nadzorowanie i kontrolowanie rozliczania kart drogowych,
    - prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych tj. zlecenie napraw, dokonywanie zakupów, prowadzenie dokumentacji dla każdego pojazdu,
  - d) prowadzi sprawy związane z gospodarką paliwową dot. samochodów wykorzystywanych przez pracowników Urzędu oraz sprawy w zakresie utrzymania czystości w budynku Urzędu.

## **2. W zakresie informatyki i ochrony informacji referat :**

- 1) prowadzi wykaz haseł dostępu do sieci komputerowej,
- 2) przedstawia i uzgadnia z bezpośrednim przełożonym plan komputeryzacji (w zakresie zakupu oprogramowania komputerowego oraz sprzętu komputerowego) oraz przygotowuje projekt wydatków na ten cel na dany rok budżetowy,
- 3) prowadzi nadzór nad instalacją programu komputerowego, nadzór nad weryfikacją dokonywaną przez jego autora,
- 4) wdraża nabyte programy w zakresie przyuczania pracowników obsługujących dany program,
- 5) obsługuje sieć komputerową w Urzędzie,
- 6) prowadzi nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
- 7) zapewnia ochronę systemów i sieci informatycznych,

- 8) prowadzi imienny wykaz stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego,
- 9) przygotowuje dokumentację przetargową w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
- 10) odpowiada za opracowanie oraz wdrożenie, monitorowanie i dokonywanie przeglądów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji tj. całościowej Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 11) prowadzi inwentaryzację zasobów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) opracowuje i przestrzega pisemnych procedur zarządzania uprawnieniami użytkowników do pracy w systemach informatycznych,
- 13) opracowuje zasady bezpiecznej pracy użytkowników przy wykorzystaniu komputerów przenośnych,
- 14) właściwie tworzy, przechowuje oraz testuje kopie zapasowe,
- 15) prowadzi i aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej,
- 16) dostosowuje stronę internetową i Biuletynu Informacji Publicznej do odbioru ich treści przez osoby niepełnosprawne,
- 17) prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę,
- 18) sporządza i prowadzi ewidencję umów w powierzonym zakresie.

### **3. W zakresie promocji Gminy oraz spraw kancelaryjno-technicznych referat:**

- 1) koordynuje i prowadzi wszystkie działania w zakresie promocji Gminy,
- 2) nawiązuje kontakty i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji w powiecie, województwie i w kraju,
- 3) współpracuje ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 4) organizuje i współorganizuje w kraju i za granicą wydarzenia o charakterze promocyjnym Gminy: wystawy, stoiska targowe, seminaria, konferencje, konkursy itp.,
- 5) podejmuje działania promujące walory pomorskiej wsi i jej dziedzictwa kulturowego,
- 6) opracowuje, zamawia, dystrybuje i ewidencjonuje materiały informacyjne, promocyjne i reklamowe,
- 7) prowadzi i aktualizuje stronę internetową Gminy,
- 8) opracowuje biuletyn „Gminne Strony”,
- 9) współpracuje z mediami w zakresie promocji,
- 10) przyjmuje korespondencję zewnętrzną kierowaną do Urzędu,
- 11) wprowadza do systemu informatycznego (PROTON) korespondencję zewnętrzną oraz elektronicznie przesyła do kierowników poszczególnych referatów lub na stanowiska samodzielne,
- 12) przekazuje korespondencję zewnętrzną w postaci papierowej do kierowników referatów lub na stanowiska samodzielne,
- 13) prowadzi w postaci elektronicznej centralny rejestr przesyłek wpływających,
- 14) zamawia na potrzeby Urzędu materiały eksploatacyjne do urządzeń



- drukujących tj. tusze i tonery (zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi),
- 15) prowadzi ewidencję zakupionych i wydanych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących,
  - 16) prowadzi sprawy dotyczące odprowadzania składek z tytułu przynależności Gminy do stowarzyszeń, związków międzygminnych,
  - 17) wydatkuje środki z funduszu sołectkiego lub środki do dyspozycji sołectwa w zakresie imprez integracyjnych,
  - 18) zapewnia obsługę organizacyjną Wójtowi i Zastępcy Wójta,
  - 19) prowadzi sprawy kancelaryjne, a w szczególności:

- a) prowadzi w postaci elektronicznej centralny rejestr przesyłek wychodzących z Urzędu oraz wysyła korespondencję Urzędu,
- b) zamawia materiały biurowe i eksploatacyjne na potrzeby Urzędu (zgodnie z obowiązującymi przepisami ),
- c) prowadzi magazyn materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- d) prowadzi gospodarkę drukami i formularzami,
- e) zamawia czasopisma i prasę oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie,
- f) prowadzi nadzór nad przechowywaniem powierzonych pieczęci,
- g) organizuje kontakty interesantów zgłaszających skargi i wnioski z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kieruje ich do właściwych referatów,
- h) przygotowuje pomieszczenia i prowadzi obsługę spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta.

#### **4. Do zadań referatu w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego należy:**

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny podległego archiwum zakładowego,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwemu archiwum państwowemu.

#### **5. W zakresie BiHP referat :**

- 1) pełni funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzi okresową analizę stanu bhp,
- 3) stwierdza powstanie zagrożeń zawodowych,
- 4) przeprowadza kontrolę warunków pracy,
- 5) zgłasza wnioski dotyczące poprawy stanu bhp,
- 6) przygotowuje projekty wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 7) rejestruje, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 8) bierze udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 9) współdziała ze społeczną inspekcją pracy,
- 10) bierze udział w pracy zakładowej komisji bhp,

11)zaznajamia pracowników z przepisami i zasadami bhp.

**6. W pozostałym zakresie do zadań referatu należy:**

- 1) obsługa gminnego samochodu,
- 2) dostarczanie przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na terenie Gminy.

**XX. GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Powoływany jest przez Wójta w drodze zarządzenia na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398), który określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.

**ROZDZIAŁ VII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 28**

1. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określone są w **załączniku Nr 4** do Regulaminu.
2. Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**§ 29**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§ 30**

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu i wydania podległym pracownikom niezbędnych poleceń wykonawczych ze szczególnym zwróceniem uwagi na zmieniony tryb postępowania w niektórych sprawach.

**§ 31**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

<i>Stanowiska kierownicze</i>	<i>Referaty</i>	<i>Stanowiska pracy</i>	<i>Podporządkowanie</i>	<i>Status</i>
Wójt			-	Wybór bezpośredni
Zastępca Wójta			Wójt	Powołanie
Skarbnik			Wójt	Powołanie
Sekretarz			Wójt	Umowa o pracę
<b>Stanowiska samodzielne</b>				
		Kancelaria Rady Gminy	Wójt	Umowa o pracę
		Radca prawny	Wójt	Umowa o pracę
		Audytor wewnętrzny	Wójt	Umowa o pracę
		Kontrola wewnętrzna	Wójt	Umowa o pracę
		Koordinator procesu zarządzania ryzykiem	Wójt	Umowa o pracę ( pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta )
		Pełnomocnik do spraw realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	Wójt	Umowa o pracę
		Zamówienia publiczne	Wójt	Umowa o pracę
		Pozyskiwanie funduszy strukturalnych	Wójt	Umowa o pracę
		Sprawy wojskowe, zarządzanie kryzysowe i przetwarzanie informacji niejawnych	Wójt	Umowa o pracę
		Administrator systemu teleinformatycznego	Wójt	Umowa o pracę ( pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta )
		Pion ochrony informacji niejawnych: - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	Wójt	Umowa o pracę ( pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta )

Kierownik	<b>Referat Finansowy</b>		Skarbnik	Umowa o pracę
		Obsługa kasowa i rozliczenia finansowe	Kierownik	Umowa o pracę
		Płace i rozliczenia finansowe	Kierownik	Umowa o pracę
		Księgowość finansowa	Kierownik	Umowa o pracę
		Rozliczenia podatku VAT i księgowość budżetu	Kierownik	Umowa o pracę
		Rozliczenia majątkowe i księgowość finansowa	Kierownik	Umowa o pracę
Kierownik	<b>Referat Podatków i Opłat</b>		Skarbnik	Umowa o pracę
Zastępca kierownika		Windykacja należności, ulgi i umorzenia	Kierownik	Umowa o pracę
		Wymiar podatków	Kierownik	Umowa o pracę
		Księgowość podatków i opłat	Kierownik	Umowa o pracę
		Windykacja należności	Kierownik	Umowa o pracę
		Pomoc administracyjna	Kierownik	Umowa o pracę
Kierownik	<b>Ref. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy</b>		Wójt	Umowa o pracę
Zastępca kierownika		Gospodarka nieruchomościami	Kierownik	Umowa o pracę
		Zagospodarowanie przestrzenne	Kierownik	Umowa o pracę
		Geodezja	Kierownik	Umowa o pracę
		Gospodarka nieruchomościami	Kierownik	Umowa o pracę
Kierownik	<b>Referat Inwestycji i Remontów</b>		Zastępca Wójta	Umowa o pracę
Zastępca kierownika		Inwestycje i remonty obiektów gminnych	Kierownik	Umowa o pracę
		Inwestycje i remonty obiektów gminnych	Kierownik	Umowa o pracę
		Przygotowanie inwestycji gminnych	Kierownik	Umowa o pracę
		Utrzymanie lokali gminnych	Kierownik	Umowa o pracę
		Drogownictwo	Kierownik	Umowa o pracę
		Gospodarka elektroenergetyczna	Kierownik	Umowa o pracę
		Konserwator	Kierownik	Umowa o pracę
Kierownik	<b>Referat Gospodarki Komunalnej</b>		Zastępca Wójta	Umowa o pracę
Zastępca kierownika		Gospodarka odpadami komunalnymi	Kierownik	Umowa o pracę

		Gospodarka odpadami komunalnymi	Kierownik	Umowa o pracę
		Gospodarka lokalowa	Kierownik	Umowa o pracę
		Ochrona środowiska	Kierownik	Umowa o pracę
		Rolnictwo i melioracja	Kierownik	Umowa o pracę
		Eksploatacja obiektów i terenów gminnych	Kierownik	Umowa o pracę
		Pomoc administracyjna	Kierownik	Umowa o pracę
		Robotnik gospodarczy	Kierownik	Umowa o pracę
		Konserwator	Kierownik	Umowa o pracę
Kierownik	<b>Referat Oświaty i Spraw Społecznych</b>		Wójt	
		Oświata	Kierownik	Umowa o pracę
		Sprawy społeczne	Kierownik	Umowa o pracę
Kierownik	<b>Referat Spraw Obywatelskich</b>		Sekretarz	Umowa o pracę
		Ewidencja ludności	Kierownik	Umowa o pracę
		Dowody osobiste	Kierownik	Umowa o pracę
		Komunikacja gminna	Kierownik	Umowa o pracę
		Działalność gospodarcza	Kierownik	Umowa o pracę
Kierownik	<b>Referat Organizacyjno-Administracyjny</b>		Sekretarz	Umowa o pracę
		Kadry	Kierownik	Umowa o pracę
		Informatyka i ochrona informacji	Kierownik	Umowa o pracę
		Sprawy kancelaryjno-techniczne	Kierownik	Umowa o pracę
		Sprawy administracyjno-gospodarcze	Kierownik	Umowa o pracę
		Promocja gminy	Kierownik	Umowa o pracę
		BiHP	Kierownik	Umowa o pracę
		Pomoc administracyjna	Kierownik	Umowa o pracę
		Archiwista	Kierownik	Umowa o pracę
		Konserwator	Kierownik	Umowa o pracę
		Kierowca	Kierownik	Umowa o pracę
		Goniec	Kierownik	Umowa o pracę

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1

#### **Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 3

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

### § 4

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

### § 5

Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony według zasad określonych przez Wójta.

## **REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU**

Na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115 z późn. zm.) ustala się co następuje:

### **I. ZAKRES OBSŁUGI PRAWNEJ**

#### **§ 1**

1. Udzielanie pomocy prawnej, a w szczególności porad, opinii, informacji i wyjaśnień w sprawach Urzędu na wniosek organów Gminy i pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Informowanie Wójta, właściwych komórek organizacyjnych oraz Radę o nowo wydanych przepisach prawnych istotnych dla Gminy.
3. Zwracanie uwagi przy opiniowaniu umów na ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz należyte zabezpieczenie interesów Gminy.
4. Informowanie Wójta, właściwych komórek organizacyjnych, Radę o stwierdzonych faktach naruszenia przepisów prawnych.
5. Udzielanie wskazówek właściwym pracownikom Urzędu, co do sposobu zbierania materiałów do wydawania opinii lub zajęcia stanowiska w sprawach spornych.
6. Wystąpienie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Redakcja pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania.
8. Występowanie w zastępstwie Gminy przed sądami i innymi organami orzekającymi, wspólnie z merytorycznym pracownikiem Urzędu.
9. Opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał, umów.

#### **§ 2**

1. Nie wolno wydawać Radcy Prawnemu Urzędu zwanemu dalej Radcą Prawnym poleceń, co do treści żądanej opinii prawnej.
2. Radcy Prawnemu nie należy zlecać wykonania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

## **II. ORGANIZACJA OBSŁUGI PRAWNEJ**

### **§ 3**

1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje Radca Prawny zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
2. W uzasadnionych przypadkach Urząd może zlecić obsługę prawną Urzędu kancelarii prawnej w określonym zakresie.
3. Opinie Radcy Prawnego wyrażone w sprawach wykładni przepisów prawnych, są dla kierowników komórek organizacyjnych, organów Gminy i Urzędu wiążące.

### **§ 4**

1. Urząd zapewnia Radcy Prawnemu pomoc biurową, wykonywaną przez właściwe komórki organizacyjne.
2. Urząd zapewnia Radcy Prawnemu warunki niezbędne do wykonywania jego czynności, a w szczególności zapewnia m.in. pomieszczenie zaopatrzone w niezbędne akty normatywne i literaturę prawniczą, oraz zaopatrzenie materiałowo kancelaryjne.

### **§ 5**

Stałe dni i godziny Radcy Prawnego w lokalu Urzędu będą podane do wiadomości wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu.

## **III. OPINIE PRAWNE**

### **§ 6**

1. Radca Prawny wydaje opinie prawne na wniosek. Do wystąpienia z wnioskiem uprawnieni są: Przewodniczący Rady, przewodniczący stałych komisji, Wójt, Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy na stanowiskach samodzielnych. Wniosek o opinię powinien być podpisany. Dopuszcza się również wydanie opinii na wniosek ustny w sprawach nieskomplikowanych.
2. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien zawierać krótki opis stanu faktycznego, przedmiot niezgodności lub wątpliwości prawnej oraz wykaz załączonych dokumentów. Do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty stwierdzające stan faktyczny sprawy, a w szczególności dokumenty, które mają zasadniczy wpływ na opinię prawną.

### **§ 7**

Radca Prawny wydaje opinie prawne na piśmie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku z niezbędnymi dokumentami w sprawie. Wyjątek od tej zasady stanowią przypadki wydawania opinii na wniosek ustny oraz wydawania opinii w sprawach o małym znaczeniu. Radca Prawny odpowiada za treść opinii prawnej w takim zakresie, jaki wynika z przedstawionych mu do zaopiniowania dokumentów i opinii stanu



faktycznego.

## § 8

1. Zasięgnięcie opinii Radcy Prawnego powinno mieć miejsce w przypadkach:
  - 1) przy zawieraniu umów nietypowych,
  - 2) przy sporządzaniu projektów uchwał,
  - 3) przy skierowaniu sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
  - 4) przy opracowaniu projektów zarządzeń i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Urzędu,
  - 5) gdy umowa z pracownikiem ma być rozwiązana bez wypowiedzenia,
  - 6) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Urzędu, albo gdy w związku z wszczętym śledztwem ujawnione zostały okoliczności wskazujące na potrzebę wniesienia powództwa cywilnego,
  - 7) przed umorzeniem wierzytelności lub spisaniem na straty ubytków w imieniu Urzędu, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że ubytki te powstały z winy pracownika,
  - 8) gdy zachodzą wątpliwości, czy roszczenia majątkowe pracownika lub innej osoby są prawnie uzasadnione.
2. W przypadku stwierdzenia, że wymienione sprawy są załatwione z pominięciem opinii prawnej, Radca Prawny zobowiązany jest zawiadomić o tym właściwe organy, ze zwróceniem uwagi na prawne konsekwencje, jakie mogą z tego wyniknąć.
3. Radca Prawny może żądać od właściwych komórek i pracowników Urzędu wyjaśnień i stosownych dokumentów, niezbędnych dla wydania prawidłowej opinii.
4. Komórka przekazująca Radcy Prawnemu sprawę w celu wszczęcia postępowania, z powództwa Urzędu zobowiązana jest:
  - 1) ustalić i podać dokładną nazwę i adres osoby prawnej lub fizycznej, przeciw której należy z powództwem wystąpić, Radca Prawny nie jest zobowiązany do ustalenia tych danych, a w szczególności do ustalania aktualnych adresów wierzycieli i dłużników,
  - 2) przedłożyć wszelkie dokumenty, które mają znaczenie dowodowe w 3-ch egzemplarzach, tzn. z kopiami lub odpisami oraz uzupełnić te dokumenty wg wymagań lub wskazań Radcy Prawnego,
  - 3) sprecyzować w sposób wyczerpujący i obiektywny stan faktyczny sprawy, dokładnie określić przedmiot i wartość sporu, Radca Prawny nie odpowiada za sposób prowadzenia sprawy w przypadku otrzymania niekompletnych dokumentów i błędnych informacji,
  - 4) jeśli zachodzi taka potrzeba, zgłosić świadków na okoliczność faktów stanowiących przedmiot sporu.
5. Tryb postępowania ustalony w ust. 4 obowiązuje odpowiednio przy załatwianiu sporów wynikłych z powództwa przeciw Urzędowi.
6. Za datę wpływu do Radcy Prawnego wniosku o wystąpienie z powództwem lub wydanie opinii uważa się datę spełnienia warunków ustalonych w ust. 4 pkt. 1-3. Do czasu spełnienia /ust. 4 pkt. 1-3/ tych warunków odpowiedzialność za tok

sprawy spoczywa na komórce załatwiającej sprawę.

7. Radca Prawny może samodzielnie podjąć decyzję o wspólnym reprezentowaniu Gminy w procesie lub w uzasadnionych przypadkach o delegowaniu na rozprawę sądową w charakterze pełnomocnika lub świadka właściwego pracownika Urzędu.
8. Radca Prawny kieruje sprawami spornymi do czasu uzyskania prawomocnego wyroku lub decyzji. Wykonanie prawomocnych wyroków, decyzji należy do obowiązku komórki organizacyjnej, która skierowała sprawę do Radcy Prawnego.

#### **§ 9**

1. Radca Prawny może odmówić przyjęcia i prowadzenia spraw spornych w następujących przypadkach:
  - 1) gdy w myśl obowiązujących przepisów prawa, droga sądowa jest niedopuszczalna,
  - 2) gdy stan faktyczny sprawy powstał z powodu zaistniałych uchybień formalnych lub merytorycznych przez komórkę załatwiającą sprawę, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
2. W każdym z poruszonych przypadków w ust. 1 Radca Prawny przedstawia sprawę z opinią i wnioskami w celu podjęcia decyzji. Na wyraźne polecenie Wójta, Rady na piśmie Radca Prawny zobowiązany jest sprawę prowadzić wg otrzymanych wskazań.

### **IV. ZLECENIE DORAŻNYCH USŁUG PRAWNYCH**

#### **§ 10**

Na wniosek Wójta może nastąpić zlecenie doraźnej obsługi prawnej kancelarii prawniczej.

## **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 1**

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania: projektów uchwał Rady Gminy, aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

### **§ 2**

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

### **§ 3**

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać zgodnie z zasadami techniki prawodawczej ustalonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad technik prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce referatów.
2. Pod uzasadnieniem dołączonym do projektu aktu prawnego podpisuje się wnioskodawca projektu ( z prawej strony ) oraz pracownik sporządzający projekt aktu prawnego ( z lewej strony ).
3. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
4. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające na inne referaty, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać – w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
5. W szczególności projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione:
  - 1) z Sekretarzem – w sprawach o charakterze organizacyjnym,
  - 2) z Zastępcą Wójta wg jego kompetencji,
  - 3) ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.
6. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
7. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

#### **§ 4**

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt aktu prawnego wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się Radcy prawnemu Urzędu do ostatecznego zaopiniowania.
2. Radca prawny Urzędu opiniuje projekt aktu prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przedkłada się Wójtowi do podpisu.
4. Wójt podpisuje:
  - 1) projekt uchwały Rady pod uzasadnieniem jako wnioskodawca projektu,
  - 2) zarządzenie Wójta – pod zarządzeniem z prawej strony jako organ wydający akt prawny.

#### **§ 5**

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu i podpisaniu przez właściwy organ podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez:
  - 1) Kancelarię Rady Gminy – dla uchwał Rady Gminy,
  - 2) Sekretarza – dla zarządzeń Wójta.
2. Akty prawne po podjęciu i podpisaniu podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

#### **§ 6**

1. Kancelaria Rady przesyła uchwały Rady w ramach sprawowanego nadzoru Wojewodzie Pomorskiemu oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, natomiast uchwały w sprawie nadania nazwy ulicy – Urzędowi Statystycznemu w Gdańsku.
2. Sekretarz przesyła akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461)
3. Kancelaria Rady po podpisaniu uchwały Rady przez Przewodniczącego Rady, sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
4. Wójt prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę.
5. Akty prawne stanowiące przez organy Gminy udostępnia się nieodpłatnie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.