

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchy Dąb.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Suchy Dąb,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Suchym Dębnie,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suchy Dąb,
- 5) Zastępcy – należy rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Suchy Dąb,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suchy Dąb,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suchy Dąb,
- 8) Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Suchym Dębnie,
- 9) stanowisku - należy przez to rozumieć stanowisko w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Suchy Dąb,
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.),
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Suchy Dąb, przy ul. Gdańskiej nr 17.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 3

Urząd realizuje zadania :

- 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) wynikające z innych ustaw szczególnych,

§ 4

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwiania wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta i Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 6

W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa :

- 1) wybór,
- 2) powołanie,
- 3) umowa o pracę.

§ 7

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej, związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, zgodnie z przepisami prawa.
2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz oficjalna strona internetowa Urzędu.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

ROZDZIAŁ III

Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów

§ 10

1. Wójt Gminy

Zakres zadań Wójta, w szczególności:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
- 4) określa sposób wykonywania uchwał,
- 5) wykonuje uchwały Rady Gminy,
- 6) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 7) przygotowuje projekt budżetu,
- 8) wykonuje budżet,
- 9) ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnia swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 13) przedkłada uchwały Rady organom nadzoru,
- 14) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
- 15) reprezentuje Gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed organami administracji rządowej,
- 16) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie Gminy,
- 17) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy Urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w Urzędzie,
- 18) koordynuje pracę komórek organizacyjnych Urzędu i rozpatruje spory kompetencyjne pomiędzy Referatami,
- 19) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 20) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
- 21) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 22) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 23) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu Gminy,
- 24) zwołuje okresowo narady z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań,
- 25) załatwia wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelacje radnych,
- 26) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami Urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 27) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego Zastępcę,
- 28) występuje z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 29) wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 31) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,

- 32) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub zagrożenia mienia,
- 33) powołuje Pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 34) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 35) określa politykę kadrową i płacową Gminy,
- 36) dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach,
- 37) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników,
- 38) wykonuje czynności związane z promocją Gminy,
- 39) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady.

2. Zastępca Wójta Gminy

Zakres zadań i Zastępcy Wójta Gminy w szczególności:

- 1) Zastępca realizuje zadania powierzone przez Wójta,
- 2) w przypadku nieobecności Wójta jego Zastępca na zasadzie art.28 g ustawy samorządzie gminnym jest upoważniony do wykonywania zadań Wójta i podejmowania działań w zakresie objętym wyżej wskazanym przepisem,
- 3) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
- 4) koordynuje prace związane z opracowywaniem wieloletniej prognozy inwestycyjnej,
- 5) współpracuje ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych, remontów i gospodarki komunalnej,
- 6) nadzoruje prawidłowość spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 7) kontroluje i nadzoruje sprawy związane z wykupem i wywłaszczaniem nieruchomości,
- 8) nadzoruje prawidłowość spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 9) aprobuje i podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne z zakresu gospodarki komunalnej, inwestycji i remontów,
- 10) nadzoruje podległe komórki organizacyjne zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 11) współdziała z Radą Gminy i Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 12) nadzoruje sprawy oświatowe,
- 13) nadzoruje kontrolę wewnętrzną w Urzędzie,
- 14) opracowuje projekt rocznego planu finansowej kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli,
- 15) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta (z wyłączeniem spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzeniem),
- 16) Zastępca Wójta wykonuje inne zadania i obowiązki na polecenie lub na podstawie upoważnienia i pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

3. Sekretarz Gminy

Zakres zadań Sekretarza w szczególności:

- 1) zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu,
- 2) wykonuje czynności administratora danych osobowych,
- 3) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 5) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz

- wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 6) odpowiada za udostępnienie informacji publicznej,
 - 7) odpowiada za rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji obywateli,
 - 8) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 9) sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 10) organizuje pracę podległym pracownikom,
 - 11) ustala szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom,
 - 12) nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 13) dokonuje ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 14) nadzoruje procedury naboru na stanowiska urzędnicze,
 - 15) nadzoruje procedury służby przygotowawczej,
 - 16) prowadzi akta osobowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 17) wykonuje zadania urzędnika wyborczego,
 - 18) nadzoruje prace związane ze spisami powszechnymi,
 - 19) prowadzi sprawy związane z odbywaniem staży i praktyk zawodowych,
 - 20) nadzoruje prace osób wykonujących prace społecznie użyteczne,
 - 21) nadzoruje wykonywanie przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy oraz pracy społecznie użytecznej w zamian za nieściągalność grzywny,
 - 22) prowadzi archiwum zakładowe,
 - 23) wydaje skierowania na badania profilaktyczne pracowników,
 - 24) wykonuje szkolenia ogólne BHP nowo przyjmowanych pracowników,
 - 25) prowadzi sprawy dotyczące dostarczenia uprawnionym pracownikom odzieży i obuwia ochronnego,
 - 26) sporządza miesięczne i roczne deklaracje PFRON,
 - 27) sporządza protokoły ostatniej woli spadkodawcy,
 - 28) prowadzi i nadzoruje terminowe odprowadzanie składek członkowskich stowarzyszeń i innych organizacji do których należy Gmina,
 - 29) prowadzi i nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz procedury zarządzania ryzykiem w tym między innymi:
 - a) przeprowadza analizy i dokonuje oceny mechanizmów kontroli w jednostce,
 - b) prowadzi dokumentację z przeprowadzonej kontroli,
 - c) przedstawia wyniki i wnioski pokontrolne,
 - d) sporządza okresowe oceny wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej,
 - 30) podejmuje czynności zmierzające do zapewnienia terminowego wykonania zadań i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, przechowuje kompletną dokumentację pokontrolną,
 - 31) nadzoruje prawidłowość informacji publicznej w działalności Urzędu Gminy, w tym redagowanie BIP i strony www Gminy,
 - 32) odpowiada za dyscyplinę pracy w Urzędzie,
 - 33) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

4. Skarbnik Gminy

Zakres zadań Skarbnika w szczególności:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu,
- 3) kontrasyguje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych

- dla Gminy,
- 4) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
 - 5) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy,
 - 6) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
 - 7) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
 - 8) opracowuje okresowe i sprawozdania o sytuacji finansowej Gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie,
 - 9) kontroluje gospodarkę finansową Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
 - 10) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
 - 11) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
 - 12) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
 - 13) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
 - 14) opracowuje projektu uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
 - 15) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
 - 16) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

5. Kierownicy Referatów

Zakres zadań Kierownika Referatu w szczególności:

- 1) ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości Referatu,
- 2) określa zakresy czynności podległych pracowników,
- 3) dokonuje ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 4) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
- 5) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

§ 11

Zadania wspólne pracowników Urzędu w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym ,
- 3) udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał , materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
- 5) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, działającymi na terenie Gminy oraz organami administracji rządowej,
- 6) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi , rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 8) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych zadań,
- 9) szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na przestrzeganiu zasad gospodarności,

- 10) sygnalizowanie przełożonym o zdarzeniach , które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 11) przestrzeganie procedury udzielania zamówień publicznych w tym jej dokumentowania,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

ROZDZIAŁ IV

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 12

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są referaty i samodzielne stanowiska.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu, każda w zakresie określonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy.

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.....	OB
2) Referat Budżetu i Podatków	BP
3) Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	GK
4) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami	GN
5) stanowisko do spraw infrastruktury drogowej i melioracji oraz gospodarki mieszkaniowej	DM
6) radca prawny.....	RP
7) stanowisko do spraw obronnych i obrony cywilnej.....	OC
8) stanowisko do spraw rolnictwa, kultury i sportu	RS
9) stanowisko do spraw oświatowych	OŚ
10) pion ochrony....	PO
2. Strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów przedstawia schemat, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Gminy, Referatem Budżetu i Podatków - Skarbnik Gminy, Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej - Kierownik Referatu.
4. W czasie, gdy osoby kierujące referatami nie mogą pełnić obowiązków służbowych, funkcje te pełni wyznaczony przez Wójta pracownik Referatu.

ROZDZIAŁ V

Zadania referatów i stanowisk

§ 14

Do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, należy:

1. Z zakresu spraw organizacyjnych w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych

- 4) prowadzenie archiwum zakładowego
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktu z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem lub innymi pracownikami Urzędu oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków, administracja budynkami zajmowanymi przez Urząd, utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu i na otaczającej go działce,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne sprzęty, wyposażenie i materiały biurowe, konserwacja wyposażenia Urzędu,
- 7) prowadzenie gospodarki drukami,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta.

2. Z zakresu spraw związanych z obsługą Rady Gminy, jej komisji i innych spotkań w szczególności:

- 1) zabezpieczenie obsługi techniczno-biurowej sesji, posiedzeń, konferencji, narad i spotkań,
- 2) przechowywanie materiałów z sesji i posiedzeń komisji oraz prowadzenie rejestrów uchwał,
- 3) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i prowadzenie rejestrów wniosków i zapytań radnych,
- 4) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji i poszczególnych radnych,
- 5) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Z zakresu spraw osobowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3) organizacja doskonalenia i szkolenia zawodowego pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów dotyczących porządku bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie.

4. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego, w tym:
 - zbiór danych osobowych stałych mieszkańców,
 - zbiór danych osobowych byłych mieszkańców,
 - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 2 miesiące,
 - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 2 miesięcy,
- 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dokumentów tożsamości (obsługa ludności),
- 3) prowadzenie ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych,
- 4) aktualizacja danych w systemie informatycznym na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz decyzji administracyjnych w tych sprawach, odpisów skróconych aktów stanu cywilnego o zmianach w tych aktach przechowywanych przez właściwe USC, decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, obywatelstwa, zmianie numeru dowodu osobistego, numeru PESEL oraz zmianach niezbędnych do ustalenia obowiązku wojskowego,
- 5) prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja,

- 6) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, policją, biurem paszportowym, zakładami karnymi, biurami ewidencji ludności innych gmin itp., w zakresie zmian ewidencyjno - adresowych i osobowych,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w I instancji, w zakresie spraw meldunkowych,
- 8) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 9) wydawanie decyzji o odmowie udostępniania danych osobowych,
- 10) wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentów z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 11) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,

5. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, w szczególności:

- 1) ewidencja przedsiębiorców,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zmianach w ewidencji,
- 3) wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji przedsiębiorców
- 4) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym na podstawie otrzymanego wypisu z Centralnej Informacji KRS.

6. Z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, a także o cofnięciu zezwolenia,
- 3) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Z zakresu obsługi informatycznej, w szczególności:

- 1) prowadzenie prac związanych z komputeryzacją prac biurowych,
- 2) wdrażanie programów i szkolenie pracowników w zakresie ich stosowania,
- 3) doradztwo w sprawach sprzętu komputerowego i programów,
- 4) prowadzenie rejestru zakupionych programów i sprzętu komputerowego,
- 5) redagowanie BIP i strony www Gminy.

7. Inne sprawy dotyczące:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP, samorządu terytorialnego, wyborami ławników,
- 2) wykonywanie zadań dotyczących przeprowadzenia referendum na szczeblu krajowym i lokalnym,
- 3) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zdrowia, polegających na organizowaniu bezpłatnych, profilaktycznych badań dla mieszkańców Gminy,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Do Referatu Budżetu i Podatków, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy.
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu gminy.
- 3) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu i przedstawianie wniosków zmierzających do prawidłowej jego realizacji,
- 4) organizowanie, sporządzanie i kontrola dokumentów, w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych, związanych z wykonywaniem budżetu,
- 5) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 6) organizowanie oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości Urzędu w sposób umożliwiający:
 - a) prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - b) prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności budżetowych,
- 7) obsługa finansowo - księgowa referatów i stanowisk w zakresie objętym budżetem gminy.
- 8) podejmowanie i wykonywanie niezbędnych czynności wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla miesięcznego rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych należnych składek,
 - b) wprowadzanie i drukowanie danych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów,
- 9) planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, nagród, kosztów podróży oraz pozostałych wydatków rzeczowych i inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 11) przekazywanie wytycznych ustalających zakres i szczegółowość materiałów kalkulacyjnych związanych z planowaniem budżetu przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 12) wstępna analiza materiałów kalkulacyjnych sporządzonych przez jednostki objęte budżetem i sporządzenie zestawień zbiorczych,
- 13) zapewnienie prawidłowej realizacji uchwalonego przez Radę budżetu gminy poprzez:
 - a) dokonywanie bieżącej analizy jego wykonywania,
 - b) zachowanie równowagi budżetowej,
 - c) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - d) wnioskowanie w sprawach wymagających niezbędnych zmian w budżecie, mających na celu racjonalne dysponowanie środkami i ich wykorzystanie.
- 14) wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 16) prowadzenie niezbędnych urządzeń księgowych dla obsługi rachunku budżetu gminy, w szczególności określonej w planie kont,
- 17) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie Radzie informacji z wykonania budżetu oraz wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny budżetowej i zachowania równowagi budżetowej,
- 18) rozliczanie rocznej działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdawczości

- zbiorczej dla potrzeb Ministerstwa Finansów, Urzędu Statystycznego, Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia, ustalenia wysokości oraz wprowadzenia ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, zastrzeżonych do właściwości samorządu gminnego,
 - 21) prowadzenie wymiarów dotyczących podatków i opłat lokalnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a także pobieranie tych należności,
 - 22) prowadzenie dokumentacji wymiarowej w pełnym zakresie szczegółowości i w sposób uregulowany odrębnymi przepisami,
 - 23) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania,
 - 24) sporządzanie sprawozdawczości zarówno budżetowej, jak i statystycznej z zakresu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 25) organizowanie prawidłowego prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań pieniężnych,
 - 26) współdziałanie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami w zakresie użytkowania gruntów rolnych oraz wymiaru podatku rolnego,
 - 27) prowadzenie weryfikacji należnych podatków i opłat lokalnych oraz wykonywanie spraw dotyczących egzekucji administracyjnej.
 - 28) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
 - 29) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Kontroli Skarbowej, Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym,
 - 30) obsługa ekonomiczno - finansowa szkół.
 - 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 16

Do Referatu Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności :

1. Z zakresu inwestycji, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- 2) opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych i remontowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej związanej prowadzeniem przez Gminę inwestycji i remontów
- 4) uzyskanie przed rozpoczęciem robót budowlanych wymaganych uzgodnień, opinii i zezwoleń,
- 5) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 7) dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 8) przygotowywanie dla organów Gminy stosownych umów dotyczących robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych,
- 9) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy uchwał budżetowych,
- 10) dokonywanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii dotyczących dotychczasowej działalności inwestycyjnej,
- 11) przygotowywanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji lub remontów,

- 12) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu realizacji inwestycji i oczyszczalni ścieków, wysypiska, wodociągi, kanalizacja, stacje uzdatniania wody etc.
- 13) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich.

2. Z zakresu planowania przestrzennego, w szczególności:

- 1) przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowywaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie Radzie Gminy wyników tej oceny,
- 3) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
- 5) opracowywanie i zlecanie wykonania studium uwarunkowań, koordynowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy z uwzględnieniem celów i kierunków polityki przestrzennej powiatu, województwa i państwa,
- 6) przedstawianie do zaopiniowania, organom określonym w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym, studium uwarunkowań,
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planów miejscowych,
- 8) zlecanie opracowań i koordynowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla ustalonych terenów,
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 10) uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami określonymi w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 11) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu planów miejscowych do publicznego wglądu,
- 12) dokonywanie, co najmniej raz w roku, oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych oraz oceny aktualności tych planów,
- 13) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 14) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zatwierdzenia lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 16) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

3. Z zakresu spraw komunalnych, w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 2) kontrola działalności podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz nieczystości płynnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Suchy Dąb (pod względem zgodności z wydanymi zezwoleniami na prowadzenie w/w działalności),
- 3) wydawanie warunków wodno-kanalizacyjnych,

- 4) przyjmowanie skarg i wniosków od mieszkańców dotyczących utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 5) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- 6) prowadzenie wykazu przedsiębiorców posiadających zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych oraz nieczystości płynnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Suchy Dąb,
- 7) prowadzenie ewidencji umów na pobór wody z wodociągu gminnego oraz ścieków z właścicielami nieruchomości,
- 8) obliczanie należności oraz wystawianie faktur za dostawę wody i odbiór ścieków,
- 9) księgowanie wpłat za dostawę wody i odbiór ścieków,
- 10) windykacja należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 11) nadzór i kontrola nad usuwaniem azbestu z terenu Gminy.

4. Z zakresu prawa zamówień publicznych, w szczególności :

- 1) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej,
- 5) przygotowywanie umów o zamówienia publiczne,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- 7) kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- 8) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.

5. Z zakresu pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, w szczególności:

- 1) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,
- 2) przygotowywanie wniosków na inwestycje gminne,
- 3) nadzór i rozliczanie dotacji przyznanych Gminie,
- 4) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
- 6) informowanie o programach pomocowych krajowych oraz unijnych.

6. Z zakresu ochrony środowiska w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tych programów,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będącej w posiadaniu Urzędu z zastrzeżeniem przepisów zabraniających udostępniania tych informacji,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 4) współpraca z organami: Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska.
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Do stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami należy w szczególności :

- 1) podejmowanie działań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) obrót nieruchomościami będącymi własnością gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi – nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd i dzierżawę,
- 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym i prawnym w prawo własności,
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 6) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości oraz ogłoszeń o przetargach na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę,
- 7) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 8) współpraca ze służbami finansowymi Urzędu w zakresie ustalania opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz należności z tytułu najmu i dzierżawy,
- 9) występowanie z wnioskiem o wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych,
- 10) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- 11) prowadzenie rejestru gruntów gminnych,
- 12) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom oraz nazw ulic,
- 13) przygotowywanie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 14) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 15) scalanie nieruchomości,
- 16) okazywanie granic nabywcom nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 17) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości dla celów określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 18) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
- 19) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 20) naliczanie opłat planistycznych,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Do stanowiska do spraw infrastruktury drogowej i melioracji oraz gospodarki mieszkaniowej należy szczególności:

1. Z zakresu drogownictwa w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 2) współpraca w zarządzaniu siecią dróg gminnych,
- 3) utrzymanie bieżące dróg gminnych – wnioski mieszkańców, sprawy interwencyjne itp.,
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie:
 - utrzymania dróg powiatowych
 - budowy chodników dla pieszych przy drogach powiatowych,

2. Z zakresu oświetlenia ulicznego w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców gminy w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego oraz przekazywanie ich

- do Zakładu Energetycznego,
3) stała współpraca z Zakładem Energetycznym,
4) opisywanie faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym oraz przekazywanie ich Referatowi Budżetu i Podatków,

3. Z zakresu melioracji w szczególności:

- 1) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie inwestycji melioracyjnych,
- 2) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją oraz egzekwowanie obowiązku konserwacji urządzeń melioracyjnych od wszystkich sektorów rolnictwa, właścicieli i użytkowników,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu dozoru przeciwpowodziowego,
- 4) przekazywanie komunikatów o zagrożeniu powodziowym i powoływanie drużyn przeciwpowodziowych,
- 5) rozstrzyganie sporów dotyczące przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 6) przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwego funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych znajdujących się w pasie drogowym dróg gminnych (przepusty, rowy,).

4. Z zakresu spraw związanych z zasobami mieszkaniowymi Gminy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy w odniesieniu do mieszkań znajdujących się w zasobie gminnym (współdziałanie w tym zakresie z zarządcami budynków i mieszkań),
- 2) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z remontami budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy, a w szczególności budynku Urzędu Gminy Suchy Dąb, budynków i lokali użytkowych – świetlic wiejskich, budynków i lokali stanowiących gminny zasób mieszkaniowy oraz budynków i lokali będących w dyspozycji OSP,
- 3) zawieranie umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19

Do radcy prawnego należy w szczególności :

- 1) świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę praw interesów Gminy,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, jak również opiniowanie aktów prawnych przekazanych do konsultacji,
- 3) zapewnienie obsługi prawnej Wójtowi i doradztwa prawnego na rzecz referatów i stanowisk jak również prowadzenia spraw przed sądami powszechnymi,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień, oraz decyzji i postanowień
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących ugód w sprawach majątkowych,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
- 7) wydawanie opinii prawnych dotyczących umarzania wierzytelności,
- 8) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie spraw określonych w szczegółowym zakresie działania referatów i stanowisk,
- 9) udzielanie wyjaśnień i porad oraz pomocy prawnej organom Gminy,
- 10) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych,
- 12) nadzór prawny nad egzekucją należności na rzecz Gminy,

- 13) Obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) reprezentowanie Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa procesowego,
- 15) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy) Wójta Gminy i pracowników Urzędu Gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym Gminy,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 20

Do stanowiska do spraw rolnictwa kultury i sportu, należy:

1. Z zakresu rolnictwa w szczególności:

- 1) zlecanie okresowych badań jakości gleby i ziemi oraz prowadzenie rejestru informacji o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- 2) współpraca z rolnikami- przekazywanie informacji o zagrożeniu chorobami lub szkodnikami płodów rolnych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych w tym :
 - a) stwierdzenie rolniczego wykorzystywania gruntów,
 - b) rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych , a także użyźnianie innych gruntów,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa,

2. Z zakresu kultury i sportu w szczególności :

- 1) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a przede wszystkim:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem działalności gminnych instytucji kultury,
 - b) wnioskowanie o zapewnienie niezbędnych środków finansowych na prowadzenie działalności kulturalnej i utrzymanie obiektów, w których ta działalność jest prowadzona,
 - c) wspieranie twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej jak również działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego w regionie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury.
- 3) prowadzenie rejestru działających na terenie gminy instytucji kultury, środków finansowych na niezbędne wyposażenie i poszerzanie księgozbioru,
- 4) ustalanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi gminy kalendarza imprez kulturalnych,
- 5) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań określonych w ustawie o kulturze fizycznej, a przede wszystkim:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem i udostępnianiem bazy sportowo-rekreacyjnej zapewniającej realizację zadań kultury fizycznej,
 - b) prognozowanie oraz planowanie rozwoju wszystkich form kultury fizycznej i sportu masowego,
 - c) współuczestniczenie w opracowywaniu planów budowy, modernizacji, remontów oraz rozmieszczenia obiektów i urządzeń sportowo - rekreacyjnych, jak również planów ich zagospodarowania,
- 6) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprez porządku i bezpieczeństwa a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowa jego wydania,
 - b) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzania imprezy masowej w przypadkach

zmiany przepisów bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia na jej przeprowadzenie,

- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej w zakresie bezpieczeństwa przewozów oraz jakości obsługi pasażerów w tym:
 - a) kursowania autobusów zgodnie z rozkładami jazdy,
 - b) zapewnienia czystości przystanków autobusowych.
- 8) wykonywanie czynności i prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 9) prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy i poza gminą.
- 10) pełnienie obowiązków pełnomocnika do spraw organizacji pozarządowych,
- 11) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) opiniowanie wniosków o dotację dla organizacji pozarządowych,
- 13) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.

3. Z zakresu obsługi Komisji Rady Gminy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów pracy Komisji i ich realizacją,
- 2) prowadzenie spraw technicznych posiedzeń komisji,
- 3) dostarczanie wniosków komisji do zainteresowanych jednostek, prowadzenie ich rejestrów i czuwanie na terminową realizacją,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie ich zbioru,
- 5) obsługiwanie komisji niestałych powoływanych doraźnie przez Radę.

5. Z zakresu obsługi jednostek pomocniczych gminy(sołectw) w szczególności:

- 1) organizowanie i przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 2) pomoc sołtysom w organizacji i obsłudze zebrań wiejskich ze strony Urzędu Gminy,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą sołectw:
 - a) protokoły zebrań wiejskich,
 - b) rejestr uchwał, wniosków i postulatów zebrań wiejskich,
 - c) korespondencja dotycząca spraw sołeckich,
- 4) organizowanie okresowych narad sołtysów,
- 5) udzielanie pomocy technicznej i merytorycznej sołtysom i radom sołeckim,
- 6) nadzór nad wydawaniem środków finansowych Rad Sołeckich.

3. Z zakresu ustawy o ochronie zwierząt w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 2) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa.

4. Z zakresu ochrony przyrody w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzewostanu,
- 2) opracowywanie warunków utrzymania, modernizacji i rozbudowy terenów zielonych, parków, zieleńców itp. ,
- 3) wydawanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew lub krzewów,
- 4) prowadzenie rejestru pomników przyrody,

- 5) współpraca z organami:
Inspekcji Ochrony Roślin, Inspekcji Weterynaryjnej, Inspekcji Nasiennej, Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska, Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych Województwa Pomorskiego,
- 6) organizacja przedsięwzięć z zakresu popularyzacji ochrony przyrody i ochrony środowiska,
- 7) nadzór nad sprzątaniami terenów zielonych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21

Do stanowiska do spraw oświatowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania szkół, przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) realizacja prawa dziecka pięcioletniego i sześciolatniego do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 3) organizowanie i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, opracowanie planu sieci szkół,
- 4) wnioskowanie o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie szkół,
- 5) nadzór na projektami organizacyjnymi szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do tych projektów,
- 6) nadzór nad planowaniem i rozdziałem środków finansowych przekazanych na prowadzenie poszczególnych szkół,
- 7) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół wspólnie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 8) zbieranie i przetwarzanie informacji dot. procesu nauczania po każdym z etapów nauczania,
- 9) egzekwowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 10) wyrażanie stanowiska dot. obniżki nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na wniosek dyrektora szkoły,
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych, w tym również do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych dzieci i opiekunów z terenu gminy,
- 12) nadzór nad wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież,
- 13) opracowywanie regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagradzania w placówkach oświatowych,
- 14) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w sprawie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych,
- 15) przyznawania nagród dla pracowników oświaty, zwolnień pracowników oświaty,
- 16) prowadzi sprawy awansu zawodowego nauczycieli,
- 17) organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami placówek oświatowo - wychowawczych,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie oświaty,
- 19) współpraca z innymi podmiotami w zakresie oświaty, upowszechniania kultury i sportu, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 22

Do stanowiska do spraw obronnych i obrony cywilnej, należy w szczególności:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów pomocniczych,
- 3) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeniami formacji OC,

- 4) kierowanie o koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 5) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji, zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
- 6) dokonywanie kontroli i oceny stanu przygotowania formacji do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
- 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
- 8) planowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji.
- 9) opracowywanie zarządzeń i wytycznych do realizacji zadań OC, nadzór nad ich wykonawstwem,
- 10) organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności.
- 11) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
- 12) przygotowanie i realizacja planu zaciemniania i wygaszania oświetlenia.
- 13) pomoc w przywracaniu funkcjonowania służb użyteczności publicznej zapewniając wodę, światło, komunikację.
- 14) planowanie i realizacja zadań związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 15) prowadzenie szkolenia z kierowniczą kadrą Urzędu.
- 16) planowanie i realizacja zadań OC w ramach limitu wydatków obronnych.
- 17) prowadzenie działalności popularyzacyjnej obrony cywilnej.
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie wiadomości niejawnych:
 - a) nadzór nad sporządzaniem i obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - b) nadzór i kontrola nad kancelariami tajnymi w jednostkach podległych.
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:
 - a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 20) wykonywanie zadań w zakresie akcji kurierskiej w czasie pokoju i na wypadek wojny,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 22) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie p. pożarowej:
 - a) koordynowanie prac w zakresie p. poż. w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - b) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 23

Do pionu ochrony należy szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 9) wystawianie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Urzędu

§ 24

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i stanowisk.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika Referatu lub Wójta.

§ 25

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu.
3. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Termin odpracowania nieobecności ustala bezpośredni przełożony.
4. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem lub Wójtem Gminy.

§ 26

1. Pracownik, który w godzinach pracy przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.
2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 27

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 28

1. Urlopy pracowników udzielane są zgodnie z planem urlopów, w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Wójta oraz upoważnieni pracownicy.
2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w Kodeksie pracy.
4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Rozpoczynając urlop pracownik w miarę możliwości winien podać miejsce pobytu na urlopie.

6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie sprawy terminowe. Jeżeli jest to możliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 29

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 30

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 oraz pracowników Urzędu,
- 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) odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W razie nieobecności Wójta jego kompetencje przejmuje Zastępca.

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

4. Kierownicy Referatów podpisują:

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

5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ VIII

Postępowanie z aktami

§ 31

1. Akta spraw przechowuje się w referatach, stanowiskach i archiwum zakładowym.
2. W referatach i stanowiskach przechowuje się akta spraw bieżących, będących w załatwianiu oraz spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego.
3. Każdy pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach (zbiorach):
 - 1) „sprawy do załatwienia”,
 - 2) „terminarz”,

- 3) „sprawy ostatecznie załatwione”.
4. Przechowywanie akt osobno w szafach i szufladach biurek jest niedopuszczalne.
 5. Doteczki „sprawy do załatwienia” pracownik odkłada otrzymane pisma rozpoczynające sprawę oraz pisma w sprawach już wszczętych, wymagających dalszego załatwienia.
 6. „Terminarz” powinien być przeglądany przez pracownika codziennie, w celu podjęcia czynności z urzędu w sprawach odłożonych do wznowienia lub dalszego postępowania. W celu dopilnowania terminu załatwienia sprawy pracownik notuje zwykłym ołówkiem w spisie spraw w rubryce „uwagi” pod numerem sprawy - termin jej załatwienia.
 7. W teczkach „spraw ostatecznie załatwionych”, założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych w porządku numerów pod którym zostały wpisane „do spisu spraw”.
 8. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy zapewnienie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

ROZDZIAŁ IX

Zasady organizacji i porządku pracy w Urzędzie

§ 32

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje 8 - godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku. Ustala się następujący czas pracy w poszczególne dni tygodnia:
 - w środy od godziny 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
 - w pozostałe dni tygodnia od godziny 7³⁰ - 15³⁰.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę, za wyjątkiem pierwszej środy miesiąca w godzinach od 15⁰⁰ - 17⁰⁰.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i inni pracownicy przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracowników samorządowych z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określonych w przepisach o wynagradzaniu i wymaganiach kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, obowiązuje 40-to godzinny tydzień pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynosi 42 godziny tygodniowo w miesięcznym lub trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 33

1. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami następuje na podstawie polecenia Wójta, zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika udziela się mu czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej w godzinach pomiędzy 21⁰⁰ a 7⁰⁰ przysługuje wynagrodzenie określone w Kodeksie Pracy.

§ 34

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy - regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 35

1. Czas pracy powinien być przez każdego pracownika wykorzystywany na wykonywanie pracy zawodowej. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o których mowa w pkt 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie należycie umotywowanej konieczności. Zwolnień tych udziela bezpośredni przełożony.
3. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w czasie wolnym od pracy według zasad i w trybie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 36

1. Urlopów wypoczynkowych udziela się pracownikom na podstawie rocznego planu urlopów, opracowanego przez pracownika ds. organizacyjnych i kadr w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Wymiar i zasady udzielania urlopów wypoczynkowych regulują przepisy Kodeksu pracy oraz odpowiednie przepisy wykonawcze.

§ 37

1. Na pisemny wniosek pracownika, Wójt Gminy może mu udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w Urzędzie.
2. Na wniosek pracownika Wójt udziela urlopu wychowawczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Zwolnień od pracy dotyczących kształcenia i urlopów szkoleniowych przysługujących w oparciu o obowiązujące przepisy udziela Sekretarz.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i wyróżnienia

§ 38

1. Pracownikom samorządowym, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę przyznaje Wójt na wniosek Sekretarza lub Skarbnika Gminy.
3. Zasady przyznawania nagród dla pracowników określa Wójt w drodze regulaminu.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI

Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 39

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu 28 -go każdego miesiąca a z tytułu nadgodzin 10 -go dnia miesiąca następnego.
2. W przypadku gdy dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia odbywa się w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 40

Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje przelewem na konto pracownika, podane przez niego pracodawcy lub do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie siedzibie i godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ XII

Załatwianie spraw

§ 41

1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej pracownicy stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawne normujące dany dział gospodarki.
2. Pracownicy są zobowiązani do zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa, których znajomość wymagana jest na stanowisku pracy.
3. Pracownik ds. organizacyjnych i kadr czuwa nad tym, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akta normatywne docierały na stanowiska pracy.

§ 42

1. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie ponosiły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
2. Pracownicy załatwiając sprawy przestrzegają terminów ich załatwiania.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

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

§ 46

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

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

§ 47

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

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

§ 48

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Gminy, Wójt Gminy),
- 3) daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r." dla oznaczenia słowa „roku”),
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie nadania nazw ulic w grabiny-zameczek).

2. Poszczególne części tytułu projektu aktu prawnego podawać w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 49

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

§ 50

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać :
 - 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - 2) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu, a w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika,
 - 3) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie, (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
 - 1) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - 2) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - 1) dla artykułu - "art."
 - 2) dla paragrafu - "§"
 - 3) dla ustępu - "ust."
 - 4) dla punktu - "pkt"
 - 5) dla litery - "lit."

§ 51

1. Do opracowanych w wyżej podany sposób projektów uchwał należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczając w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzeba i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 52

1. Projekt w dwóch egzemplarzach przedkłada się radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przedkłada się Wójtowi.

§ 53

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez pracownika do obsługi Rady Gminy - dla uchwał Rady oraz dla zarządzeń Wójta.
2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.
3. Pracownik do obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozdaje je wykonawcom za pokwitowaniem.

§ 54

Pracownik do obsługi Rady Gminy przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu. Uchwała budżetowa, uchwała w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwała w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru przesyłane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku