

Zarządzenie Nr OB.0050.10.2018
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 10 grudnia 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Suchym Dębnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. , poz. 994 z późn. zm.) -

zarządza się, co następuje

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Suchym Dębnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z Regulaminu Organizacyjnym Urzędu Gminy w Suchym Dębnie wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr OB.0050.232.2017 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w SUCHYM DĘBIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres działania oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.

2. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchy Dąb;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Suchym Dębnie;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Suchy Dąb;
- 4) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Suchy Dąb;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Suchy Dąb;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suchy Dąb;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suchy Dąb;
- 8) Zastępcy Skarbnika – należy rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Suchy Dąb;
- 9) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu
- 10) Referacie – należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie;
- 11) Stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Suchy Dąb;

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) innych przepisów szczególnych.

§ 3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Suchy Dąb przy ul. Gdańskiej nr 17.

§ 4. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;

- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, 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 zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) wynikające z innych przepisów szczególnych.

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

§ 6. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt wykonując zadania przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów .

2. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwiania wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawnionych jest Zastępca i Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 7. Status pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa:

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

§ 8. 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.

§ 9. 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 przestrzegają zakazu wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 10. 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 o 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 ustawowo chronionych.

Rozdział 2

Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika Gminy Kierownik Referatu

§ 11. 1. Wójt Gminy – do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
- 3) Upoważnienie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
- 4) Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji.
- 5) Wydawanie, w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzenia.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy.
- 7) Określenie sposobu ich wykonywania.
- 8) Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
- 9) Przygotowywanie projektu budżetu.
- 10) Wykonywanie budżetu.
- 11) Ogłaszanie sprawozdania z wykonania budżetu.
- 12) Przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru.
- 13) Odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
- 14) Odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków Radzie Gminy.
- 15) Reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych a także przed organami administracji rządowej.
- 16) Wydawanie zarządzenia wprowadzającego w życie regulamin organizacyjny Urzędu, regulamin pracy Urzędu oraz inne regulaminy i instrukcje obowiązujące w Urzędzie.
- 17) Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu i rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy nimi.
- 18) Uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 19) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostawanie w kontakcie z organami tej władzy.
- 20) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy.
- 21) Podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy.
- 22) Zwoływanie okresowych narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań.
- 23) Załatwianie wniosków składanych przez posłów i senatorów oraz interpelacji radnych.
- 24) Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu w ramach uchwalonego budżetu.
- 25) Powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego Zastępcy.

- 26) Występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika.
- 27) Wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 28) Pełnienie funkcji zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
- 29) Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- 30) Zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych, w przypadku gdy w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub zagrożenia mienia.
- 31) Powoływanie Pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 32) Podejmowanie i inicjowanie działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 33) Określanie polityki kadrowej i płacowej Gminy.
- 34) Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach.
- 35) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników.
- 36) Wykonywanie czynności związanych z promocją Gminy.
- 37) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.
- 38) Wyznaczanie Stałego Kontrolera do kontroli wykonywania przez Koncesjonariusza czynności utrzymania instalacji w stanie zdatnym do użytku.

2. Zastępca Wójta – zakres zadań Zastępcy Wójta każdorazowo określany jest w zarządzeniu Wójta o powołaniu Zastępcy.

3. Sekretarz Gminy – do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Organizowanie pracy Urzędu.
3. Opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Wójta;
4. Opracowywanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń Wójta.
5. Nadzór nad wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych w Urzędzie.
6. Określanie potrzeb szkoleniowych i wyznaczanie kierunku rozwoju pracowników.
7. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Urzędu.
8. Nadzór nad ewidencją zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich realizacji.
9. Nadzór nad zgodnością zakresów czynności pracowników z regulaminem organizacyjnym i rzeczywistą realizacją zadań.
10. Rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu.
11. Obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania urzędu, właściwości referatów, stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Kontrola przestrzegania przez pracowników procedur nałożonych przepisami prawa.
13. Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.

14. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
15. Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych występujących na obszarze Gminy i Gmin ościennych.
16. Organizowania bezpłatnych, profilaktycznych badań dla mieszkańców Gminy.
17. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletniej prognozy inwestycyjnej.
18. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych, remontów i gospodarki komunalnej.
19. Opracowanie projektu rocznego planu finansowej kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli.
20. Współdziałanie z Radą Gminy i jej Komisjami w zakresie swojego działania.
21. Zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
22. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
23. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
24. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej i rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego oraz nadzorowanie prawidłowości kwalifikacji informacji publicznej w działalności Urzędu i koordynowanie jej udostępniania.
25. Prowadzenie Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji oraz koordynacja w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
26. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktu z Wójtem lub innymi pracownikami Urzędu.
27. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta.
28. Przygotowywanie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich i planistycznych.
29. Ustalanie szczegółowych zakresów pracy pracownikom Urzędu.
30. Nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym pracownikom i komórkom organizacyjnym.
31. Odpowiadanie za dyscyplinę pracy w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
32. Sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności komórek organizacyjnych Urzędu.
33. Prowadzenie i nadzorowanie kontroli zarządczej oraz procedury zarządzania ryzykiem tym m.in.:
 - prowadzenie analizy i dokonywania oceny mechanizmów kontroli w jednostce,
 - prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli,
 - przedstawienie wyników i wniosków pokontrolnych,
 - sporządzanie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej;
34. Podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia terminowego wykonania zadań i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, przechowywanie kompletnej dokumentacji pokontrolnej.

4. Skarbnik Gminy – do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Opracowanie projektu budżetu.
3. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy.
4. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
5. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
6. Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym.
7. Zapewnianie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie.
8. Opracowanie okresowych sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy, przedstawianie Radzie wniosków w powyższym zakresie.
9. Kontrolowanie gospodarki finansowej Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.
10. Sporządzanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy.
11. Przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu.
12. Sporządzanie projektu uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
13. Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez podległych pracowników.
14. Prowadzenie książki inwentarzowej do konta 013 oraz rejestru wartości niematerialnych i prawnych.
15. Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

5. Zastępca Skarbnika Gminy - do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Przygotowywanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym.
2. Przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek budżetowych.
3. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
4. Sporządzanie przelewów rachunków bezgotówkowych.
5. Prowadzenie rozliczeń wyjazdów służbowych i przygotowywanie delegacji do wypłaty.
6. Uzgadnianie kont księgi głównej z księgowością analityczną dochodów i wydatków w celu ustalenia należności od budżetów oraz zobowiązań wobec budżetów, oraz uzgodnienia wysokości zrealizowanych wydatków, przekazanych dotacji, itp.

7. Zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy.
8. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, w tym m.in.: bilansu z wykonania budżetu, bilansu jednostki budżetowej, bilansu zbiorczego jednostki budżetowej, rachunkowości zysków i strat, zestawienia zmian funduszu, analiz gospodarki finansowej Gminy, sprawozdań finansowych z realizacji budżetu.
9. Rozliczanie i sprawozdawczość z dotacji celowych na zadania własne i zlecone.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy.

6. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - do zadań Kierownika referatu należy w szczególności :

1. Z zakresu spraw osobowych:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) organizowanie pracy podległym pracownikom;
 - 5) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych;
2. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
 - 3) niezwłoczna aktualizacja danych zawartych w zbiorach meldunkowych;
 - 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości;
 - 5) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów tożsamości;
 - 6) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - 7) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego jako:
 - zbioru danych osobowych stałych mieszkańców,
 - zbioru danych osobowych byłych mieszkańców,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy;
 - 9) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
5. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
 - 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
 - 2) postępowanie z wnioskiem o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji

- o Działalności Gospodarczej.
- 6. Z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o cofnięciu zezwolenia;
 - 2) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 7. Inne sprawy dotyczące:
 - 1) realizacji zadań związanych z wyborami powszechnymi oraz z wyborami ławników;
 - 2) wykonywania zadań wynikających z przeprowadzania referendum ogólnokrajowego i referendum lokalnego;
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego wprowadzonego ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

6. Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gminy – do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1. Prawidłowa organizacja pracy w podległym referacie.
- 2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
- 3. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
- 4. Ustalanie zastępstw innych pracowników referatu na czas ich nieobecności.
- 5. Nadzór na terminowym załatwianiem spraw w ramach referatu oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy.
- 6. Współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań.
- 7. Wykonywanie obowiązków wynikających z udzielonych upoważnień Wójta Gminy.
- 8. Przygotowywanie projektów uchwał dla rady gminy dotyczących pracy i kompetencji referatu.
- 9. Udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych gminy.
- 10. Prezentowanie stanowiska Wójta Gminy na sesjach i komisjach Rady Gminy w zakresie kompetencji referatu.
- 11. Udział w planowaniu i przygotowywaniu do realizacji gminnych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 12. Inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć wspierających rozwój Gminy Suchy Dąb.
- 13. Inicjowanie i organizowanie spotkań służących rozwojowi i promocji Gminy.
- 14. Udział w spotkaniach zewnętrznych służących rozwojowi i promocji Gminy.
- 15. Promocja realizowanych inwestycji gminnych.
- 16. Udział w przygotowywaniu projektów umów z wykonawcami na zadania inwestycyjne.

17. Współpraca z Lokalną Grupą Działania „Trzy Krajobrazy” i innymi organizacjami, których członkiem jest Gmina suchy Dąb.
 18. Prowadzenie i nadzór nad postępowaniami w sprawie udzielania zamówień publicznych.
 19. Prowadzenie i nadzór w sprawie przygotowania wniosków aplikacyjnych na gminne zadania inwestycyjne.
 20. Prowadzenie i nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy i środków pomocowych.
 21. Przygotowanie i nadzór nad dokumentacją procesu inwestycyjnego.
 22. Udział w przygotowaniu ustalenia wartości i opisu przedmiotu zamówienia publicznego.
 23. Nadzorowanie spraw w zakresie prawidłowej gospodarki nieruchomościami.
 24. Kontrola i nadzór spraw związanych z wykupem i wywłaszczaniem nieruchomości.
- Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta Gminy.

Rozdział 3

Zadania wspólne pracowników Urzędu

§ 12. Do zadań wspólnych należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego, sporządzanie projektów decyzji i postanowień, realizowanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 7) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz na potrzeby Wójta;
- 8) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 9) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy oraz organami administracji rządowej;
- 10) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia;
- 11) znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych zadań;
- 12) współpracowanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 13) sygnalizowanie przełożonym o zdarzeniach, które mogą powodować brak równowagi budżetowej;
- 14) przestrzegania procedury zamówień publicznych, w tym jej dokumentowania;
- 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 16) zachowanie się z godnością w pracy oraz poza nią;
- 17) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 19) archiwizowanie dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział 4

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 13. 1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu, każda w zakresie określonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy.

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

1. **OB** Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. **RP** Referat Rozwoju i Promocji Gminy
3. **BP** Referat Budżetu i Podatków
4. **PP** Stanowisko do spraw planowania przestrzennego, pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych
5. **OP** Stanowisko do spraw ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych
6. **IR** Stanowisko do spraw inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej
7. **GK** Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i transportu
8. **KS** Stanowisko do spraw kultury, sportu i współpracy z innymi podmiotami
9. **GN** Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i melioracji
10. **DR** Stanowisko do spraw infrastruktury drogowej
11. **OŚ** Stanowisko do spraw oświatowych
12. **OC** Stanowisko do spraw obronnych i obrony cywilnej
13. **PO** Pion ochrony
14. **PR** Radca Prawny

Rozdział 5

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 15. Do referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 3) prenumerata czasopism;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne sprzęty, wyposażenie i materiały biurowe, konserwacja wyposażenia Urzędu;

- 6) prowadzenie gospodarki drukami;
2. Z zakresu spraw związanych z obsługą Rady Gminy, jej komisji i innych narad:
 - 1) zabezpieczenie obsługi techniczno-biurowe sesji, posiedzeń, konferencji, narad i spotkań;
 - 2) przechowywanie materiałów z sesji oraz prowadzenie rejestrów uchwał;
 - 3) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i prowadzenie rejestrów wniosków i zapytań radnych;
 - 4) przekazywanie korespondencji do i od Rady, poszczególnych radnych;
 - 5) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru.
3. Z zakresu spraw osobowych:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
 - 3) niezwłoczna aktualizacja danych zawartych w zbiorach meldunkowych;
 - 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości;
 - 5) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów tożsamości;
 - 6) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - 7) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego jako:
 - zbioru danych osobowych stałych mieszkańców,
 - zbioru danych osobowych byłych mieszkańców,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy;
 - 9) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
5. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
 - 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
 - 2) postępowanie z wnioskiem o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. Z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o cofnięciu zezwolenia;
 - 2) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Z zakresu obsługi informatycznej:

- 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.
 - 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
8. Inne sprawy dotyczące:
- 1) realizacji zadań związanych z wyborami powszechnymi oraz z wyborami ławników;
 - 2) wykonywania zadań wynikających z przeprowadzania referendum ogólnokrajowego i referendum lokalnego;
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 4) obsługa funduszu sołeckiego wprowadzonego ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim;
 - 5) ochrona danych osobowych;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 16. 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 prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz 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, w tym prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla miesięcznego rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych należnych składek oraz wprowadzanie danych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Spraw Socjalnych w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów 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 dokonywanie bieżącej analizy jego wykonywania, zachowanie równowagi budżetowej, przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz 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 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 zadań 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. Prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości;
32. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON;
33. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 17. 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 do rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, opracowywanie planu sieci szkół.
4. Wnioskowanie o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie szkół.
5. Nadzór nad programami organizacyjnymi szkół i placówek oświatowych oraz aneksami składanymi do nich.
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 dotyczącej procesu nauczania po każdym z etapów nauczania.
9. Egzekwowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
10. Przedstawianie 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 składników wynagrodzenia w placówkach oświatowych.
14. Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w sprawie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.
15. Sprawy przyznawania nagród dla pracowników oświaty, sprawy zwolnień pracowników oświaty.
16. Prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli.
17. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
18. Organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami placówek oświatowo-wychowawczych.
19. Prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie oświaty.
20. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie oświaty, upowszechniania kultury i sportu, uzgadniania kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć.
21. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów uczniom za wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia sportowe.
22. Przyznawanie pomocy materialnej dla uczniów.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 18. Do stanowiska organizacyjnego i obsługi Rady Gminy należy w szczególności :

1. Obsługa kancelaryjno biurowa rady gminy .
2. Organizacyjne przygotowanie posiedzeń rady.
3. Opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii.
4. Sporządzenie protokołów z obrad sesji rady gminy.
5. Przekazywanie uchwał rady gminy w odpowiednim terminie organowi nadzoru.
6. Prowadzenie rejestru uchwał rady gminy.
7. Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady.
8. Udział w opracowaniu projektów uchwał rady gminy.
9. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w szczególności wynikających ze stosunku pracy radnych.
10. Organizowanie w zakresie zleconych przez radę gminy przeprowadzenia konsultacji społecznych.
11. Obsługa dyżurów przewodniczącego rady gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i delegacjami służbowymi radnych.
13. Obsługa skarg i wniosków kierowanych do rady.
14. Obsługa stałych i doraźnych komisji Rady Gminy.
15. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym w zakresie organizacji wyborów sołtysów i rad sołeckich, obsługi zebrań wiejskich, prowadzenia dokumentacji związanej z obsługą sołectw.
16. Pełnienie funkcji opiekuna młodzieżowej rady gminy.
17. Odpowiedzialność za treści informacji wytwarzanych i zamieszczonych w biuletynie informacji publicznej z zakresu działalności rady gminy.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub Kierownika Referatu.

§ 19. Do stanowiska do spraw obsługi informatycznej Urzędu Gminy /Informatyka/ należy w szczególności :

1. Odpowiedzialność za treść informacji wytwarzanych i zamieszczanych w biuletynie informacji publicznej.
2. Archiwizowanie dokumentów powstałych na stanowisku pracy.
3. Pełnieni funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Zarządzanie systemem informatycznym Urzędu Gminy.
5. Nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie.
6. Określenie zadań i kierunków informatyzacji Urzędu we współpracy z Sekretarzem Gminy.
7. Pomoc pracownikom Urzędu Gminy w przypadkach problemów z obsługą komputerów.
8. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych.

9. Zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu.
10. Wdrażanie informatyki do prac Urzędu.
11. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej.
12. Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych.
13. Analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia.
14. Nadzór i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie.
15. Stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania.
16. Współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Bieżące umieszczanie w BIP informacji podlegającej publikacji (m.in. uchwały rady, zarządzenia wójta).
18. Zmiana haseł dostępu.
19. Zabezpieczenie komputerów przed wirusami.
20. Archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych.
21. Konfigurowanie stanowisk w sieci.
22. Proste naprawy sieci.
23. Konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji.
24. Zabezpieczenie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów.
25. Nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz skrzynki podawczej.
26. Obsługa i aktualizacja stron internetowych zarejestrowanych przez Urząd.
27. Opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy.
28. Sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.
29. Pomoc w drobnych problemach z funkcjonowaniem komputerów w jednostkach oświatowych Gminy i GOPS.
30. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
31. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.
32. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy lub Kierownika Referatu.

§ 20. Do stanowiska do spraw planowania przestrzennego, zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych należy w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie Radzie wyników tej oceny;
 - 3) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju 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 ustawowym organom studium uwarunkowań;
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia 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 wskazanymi 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 miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich, planistycznych ;
2. W zakresie prawa zamówień publicznych:
 - 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 sprawozdania z realizacji zamówienia publicznego;
 - 7) kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych;
 - 8) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
 - 9) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
3. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:
 - 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 i unijnych.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

§21. Do stanowiska do spraw ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) zapewnienie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami, w tym niebezpiecznymi;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tych programów;
 - 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będącej w posiadaniu Urzędu z uwzględnieniem ustawowych zakazów udostępniania;
 - 4) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
 - 5) współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 6) analiza raportów składanych przez Koncesjonariusza na podstawie § 28 umowy koncesji nr GK.KON.1.2014 z dnia 30 czerwca 2014 roku.
2. W zakresie ochrony przyrody:
 - 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) nadzór nad sprzątaniem terenów zielonych;
 - 6) organizacja przedsięwzięć z zakresu popularyzacji ochrony przyrody i ochrony środowiska;
 - 7) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcją Sanitarną;
3. W zakresie rolnictwa:
 - 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 z uwzględnieniem stwierdzenia rolniczego wykorzystywania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych a także użyźnianie innych gruntów;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa;
 - 5) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zakaźnych chorób zwierząt;

- 7) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa,
4. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - 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 identyfikowani inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych;
 - 6) informowanie o programach pomocowych krajowych i unijnych.
 - 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

§ 22. Do stanowiska do spraw kultury, sportu, i współpracy z innymi podmiotami należy w szczególności:

1. W zakresie kultury:
 - 1) realizacja zadań określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem działalności gminnych instytucji kultury, wnioskowanie o zapewnienie niezbędnych środków finansowych na prowadzenie działalności kulturalnej i utrzymanie obiektów, w których prowadzona jest działalność, 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 dotyczących ochrony dóbr kultury;
 - 3) prowadzenie rejestru działających na terenie Gminy instytucji kultury;
 - 4) ustalanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych.
2. W zakresie sportu:
 - 1) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o sporcie, w tym prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem i udostępnianiem bazy sportowo-rekreacyjnej zapewniającej realizację zadań kultury fizycznej, prognozowanie oraz planowanie rozwoju dostępnych form kultury fizycznej i sportu masowego, współuczestniczenie w opracowywaniu planów budowy, modernizacji, remontów oraz rozmieszczenia obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych, jak również planów ich zagospodarowania;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprez porządku i bezpieczeństwa, w szczególności wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowa jego wydania.
3. W zakresie współpracy:
 - 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy i poza Gminą;
 - 2) przynależności gminy do stowarzyszeń;
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

§ 23. Do stanowiska do spraw inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej należy w szczególności:

1. W zakresie prowadzenia całości spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów:
 - 1) udział i realizacja w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
 - 2) opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych i remontowych;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzeniem przez Gminę inwestycji i remontów;
 - 4) uzyskanie przed rozpoczęciem robót budowlanych wymaganych uzgodnień, opinii i zezwoleń;
 - 5) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 6) dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 7) niezwłoczne przedstawienie informacji o zagrożeniu realizacji inwestycji lub remontów;
 - 8) przygotowywanie dla organów Gminy umów dotyczących robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych;
 - 9) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę uchwał budżetowych;
 - 10) sporządzanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii w zakresie dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej i modernizacyjnej;
 - 11) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych i remontów;
 - 12) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu realizacji inwestycji i remontów;
 - 13) nadzorowanie prac osób skierowanych przez Urząd Pracy do prac społecznie użytecznych;
 - 14) nadzorowanie osób wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społecznie użyteczne;
 - 15) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi;
 - 16) administrowanie budynkami zajmowanymi przez Urząd, utrzymanie porządku w pomieszczeniach w Urzędzie oraz na otaczającej działce.
2. Z zakresu spraw związanych z zasobami mieszkaniowymi Gminy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy w odniesieniu do mieszkań znajdujących się w zasobie gminnym;
 - 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, budynków i lokali stanowiących gminny zasób mieszkaniowy oraz budynków i lokali będących w dyspozycji OSP;
 - 3) zawieranie umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych;
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

§ 24. Do stanowiska do spraw gospodarki komunalnej i transportu należy w szczególności:

1. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Gminie.
2. Dbłość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych.
3. Prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Prowadzenie wykazu przedsiębiorców posiadających zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy.
5. Kontrola działalności podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem na jej prowadzenie.
6. Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących utrzymania porządku i czystości w Gminie.
7. Nadzór i kontrola nad usuwaniem azbestu z terenu Gminy.
8. Organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy.
9. Organizacja przewozu uczniów i osób niepełnosprawnych.
10. Organizacja przewozu uczniów z wykorzystaniem Gimbusa oraz utrzymanie w należytym stanie Gimbusa.
11. W zakresie ochrony zabytków:
 - 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
 - 2) sporządzanie programu ochrony zabytków;
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

§ 25. Do stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami i melioracji należy w szczególności:

1. Realizacja przepisów 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, zarząd i dzierżawę.
4. Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania 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 trwały 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. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości.
14. Scalanie nieruchomości.
15. Okazywanie granic nabywcom nieruchomości stanowiących własność Gminy.
16. Przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości dla celów określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
17. Sporządzanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień.
18. Prowadzenie rejestru aktów notarialnych.
19. Rozstrzyganie sporów dotyczących przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
20. Przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwego funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych znajdujących się w pasie drogowym dróg gminnych.
21. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją oraz egzekwowaniem obowiązku konserwacji urządzeń melioracyjnych od wszystkich sektorów rolnictwa, właścicieli i użytkowników.
22. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw i inwestycji melioracyjnych.
23. Opisywanie faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym oraz przekazywanie ich do Referatu Budżetu i Podatków.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

§ 26. Do stanowiska do spraw infrastruktury drogowej należy w szczególności:

1. Z zakresu drogownictwa:
 - 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - 2) współpraca w zarządzaniu siecią dróg gminnych;
 - 3) utrzymanie bieżące dróg gminnych;
 - 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie utrzymania dróg powiatowych, budowy chodników dla pieszych przy drogach powiatowych.
2. Z zakresu oświetlenia ulicznego:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców Gminy w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia 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 do Referatu Budżetu i Podatków.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

§ 27. 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 i 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 ustaw o ochronie informacji 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 osób jej podlegających;
 - 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 z zakresu nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych.
- 22) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
 - a) koordynowanie prac w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - b) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim.
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

§ 28. Do stanowiska pionu ochrony należy:

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.

§ 29. Do radcy prawnego należy w szczególności:

1. Świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną 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 zawarcia ugody 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 Wójta i pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym Gminy.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział 6

Tryb pracy Urzędu

§ 30. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

1. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu w zakresie dyscypliny i organizacji pracy oraz w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów, stanowisk i jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego prowadzi pracownik wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub wyznaczony przez bezpośrednio przełożonego.

§ 31. Godziny pracy Urzędu.

1. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Ustala się następujący czas pracy w poszczególne dni tygodnia:
 - 1) w środy w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - 2) w pozostałe dni tygodnia od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę miesiąca w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy na innych stanowiskach pracy przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
5. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
6. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy następuje na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
7. 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.
8. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej w godzinach pomiędzy 21⁰⁰ a 7⁰⁰ przysługuje wynagrodzenie określone w Kodeksie pracy.
9. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy.
10. Czas pracy powinien być przez każdego pracownika wykorzystywany na wykonywanie pracy zawodowej. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy zawodowej.
11. Załatwianie spraw osobistych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie należycie umotywowanej konieczności. Zgodę na to wyraża bezpośredni przełożony.
12. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w przypadku odpracowania czasu zwolnienia w czasie wolnym od pracy według zasad i w trybie określonym przez bezpośredniego przełożonego.
13. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi, Sekretarzowi lub bezpośrednio przełożonemu.
14. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo bezpośrednio przełożonego winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
15. Praca poza godzinami pracy Urzędu może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

16. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
17. Pracownik, który w godzinach służbowych 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 oraz numer pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
18. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
19. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych pozostawiając klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
20. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
21. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat Urzędu.
22. Urlopy pracownikom udzielane są zgodnie z planem urlopów, w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem z uwzględnieniem zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu. Urlopów udziela Wójt oraz upoważnieni pracownicy.
23. Roczny plan urlopów sporządzany jest w terminie do 31 stycznia każdego roku, przez pracownika ds. organizacyjnych i kadr.
24. Wymiar i zasady udzielania urlopów wypoczynkowych regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.
25. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w Kodeksie pracy.
26. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
27. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
28. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
29. Na pisemny wniosek pracownika, Wójt może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia trybu pracy w Urzędzie.
30. Na wniosek pracownika Wójt udziela urlopu wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
31. Zwolnień od pracy dotyczących kształcenia i urlopów szkoleniowych przysługujących w oparciu o obowiązujące przepisy udziela Sekretarz.
32. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

Rozdział 7

Zakresy zadań pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 32. Do stanowiska sekretarki należy w szczególności :

1. Obsługa sekretariatu, prowadzenie spraw sekretariatu Urzędu.
2. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej.
3. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism.
4. Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki oraz nadzorowanie przeglądów i konserwacji tych urządzeń.
5. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz, współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym.
6. Prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu.
7. Zakup artykułów biurowych i środków czystości na potrzeby Urzędu oraz ich ewidencjonowanie.
8. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie do właściwych stanowisk pracy.
9. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i umieszczanie ich treści w BIP-e.
10. Prowadzenie rejestru wy poleceń wyjazdu służbowego i ich wydawanie.
11. Prowadzenie rejestru pieczęci ich zamawianie.
12. Obsługa narad Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
13. Zapisywanie terminów spraw do załatwienia przez Wójta.
14. Współpraca z referatami Urzędu.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

§ 33. Do zadań sprzątaczk należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, sali narad, pomieszczeń sanitarnych pomieszczeń archiwum w budynku Urzędu i GOPS.
2. Mycie okien, pranie firan, co najmniej 4 razy w roku.
3. Podlewanie kwiatów.
4. Mycie naczyń.
5. Pielęgnacja rabat kwiatowych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

§ 34. Do zadań robotników gospodarczych należy w szczególności :

1. Dbanie o porządek wokół budynków użyteczności publicznej na obszarze Gminy.
2. Dbanie o porządek w piwnicy budynku Urzędu.
3. Utrzymanie w należytych stanie terenów zieleni.
4. Usuwanie awarii w budynkach użyteczności publicznej.
5. Konserwacja i proste naprawy mebli biurowych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 35. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

1. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia;
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych – wymagana jest kontrasygnata Skarbnika;
 - 7) zaświadczenia;
 - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
 - 10) inne pisma zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
3. W razie nieobecności Wójta jego kompetencje przejmuje Zastępca.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich działań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
5. Pracownicy sporządzający projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je umieszczając swój podpis na końcu tekstu projektu po lewej stronie.

Rozdział 8

Postępowanie z aktami

§ 36. Przechowywanie akt

1. Akta spraw przechowuje się w referatach, na stanowiskach pracy oraz w archiwum zakładowym.
2. W referatach i na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw bieżąco załatwianych oraz spraw załatwionych w trakcie 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 oddzielnie w szafach, szufladach biurek jest niedopuszczalne.
5. Do teczki „sprawy do załatwienia” pracownik odkłada otrzymane pisma rozpoczynające sprawę oraz pisma w sprawach już wszczętych, wymagających dalszego załatwiania.
6. „Terminarz” powinien być sprawdzany przez pracownika codziennie, w celu podjęcia czynności z urzędu w sprawach odłożonych do wznowienia postępowania lub dalszego postępowania. W celu dopilnowania terminu załatwienia sprawy pracownik notuje 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 z zachowaniem porządku numerów, pod którymi zostały wpisane do spisu spraw.
8. Do obowiązków Sekretarza należy przekazywanie do wiadomości i stosowania przez pracowników informacji o ogłaszanych aktach prawnych.

Rozdział 9

Załatwianie spraw

§ 37. Kompetentne i sprawne załatwianie spraw.

1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej pracownicy stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące procedury, o ile przepis tak stanowi oraz odpowiednie przepisy merytoryczne.
2. Pracownicy są zobowiązani do bieżącego zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa wymaganymi na danym stanowisku pracy.
3. Pracownicy Urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić klientom Urzędu realizację ich uprawnień w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na jej złożoność określać termin jej załatwienia w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 3) przestrzegać ściśle określonych terminów, a w przypadku obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadomić o przyczynach zwłoki i wskazać nowy termin załatwienia sprawy;
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw, na każde ich żądanie;
 - 5) informować strony postępowania o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięcia;
 - 6) czuwać nad tym, aby strony i uczestnicy postępowania nie ponosili szkody z powodu nieznamienia prawa.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 10

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 38. Zasady stosowane przy opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz mające zastosowanie do opracowywania zarządzeń wydawanych przez Wójta

1. Projekty aktów prawnych sporządzają pracownicy Urzędu na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów bądź z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Przygotowanie aktu prawnego obejmuje:
 - 1) opracowanie aktu prawnego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) dokonanie uzgodnień aktu prawnego;
 - 3) wstępne aprobowanie aktu prawnego.
3. Przed przystąpieniem do przygotowania projektu należy ustalić w jakiej formie akt ma być wydany.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się następujące zasady:
 - 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) uregulowania w projekcie nie mogą zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienie ustawowe, a także nie mogą wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
 - 3) nie zamieszcza się postanowień stanowiących powtórzenie uregulowań zawartych w innych aktach prawnych wydanych przez upoważnione organy.
5. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
6. Projekty aktów prawnych powinny składać się z: tytułu, podstawy prawnej, treści.
7. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenia aktu (np. zarządzenie Nr);
 - 2) oznaczenia organu wydającego;
 - 3) daty
 - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego aktem prawnym;
 - 5) podstawy prawnej do wydania aktu prawnego, którą stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego bądź przepisy określające kompetencję danego organu do wydania tego rodzaju aktu prawnego.
8. Treść aktu prawnego powinna zawierać:
 - 1) ośnowę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy;
 - 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostkę koordynującą albo nadzorującą wykonanie aktu prawnego;
 - 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu oraz podmiotu, któremu należy złożyć sprawozdanie z ich realizacji;
 - 4) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylonych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu, a w przypadku gdy był publikowany dane dotyczące publikacji;
 - 5) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz sposób ogłoszenia.

9. Do projektu należy dołączyć uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie, które w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły przedstawi stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem oraz argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu prawnego. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.
10. Projekt aktu prawnego wymaga stanowiska radcy prawnego pod względem zgodności z przepisami prawa.
11. Uzgodniony i zaopiniowany projekt aktu prawnego przedkłada się Wójtowi.
12. Akty prawne niezwłocznie po ich podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez pracownika do spraw obsługi Rady Gminy.
13. Pracownik do spraw obsługi Rady Gminy przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia organom nadzoru.
14. Pracownik do spraw obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy i przekazuje je wykonawcom za pokwitowaniem.
15. Pracownicy obowiązani są do przechowywania odpisów aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w zakresie ich działania.