

Zarządzenie Nr 726 / IV / 2017

Wójta Gminy Szemud

z dnia 18.10. 2017 roku

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Szemud

Na podstawie art. 33 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Szemud, przyjętym zarządzeniem nr 606/IV/2017 Wójta Gminy Szemud z dnia 31.05. 2017 roku w sprawie zmian w organizacji Urzędu Gminy Szemud, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 ust. 1 pkt 9 zmienia się treść na:

Stanowiska samodzielne ds.:

- a) administracyjnych – OR
 - b) organizacyjno-administracyjnych - OA
 - c) obronności i ochrony przeciwpożarowej – OC
 - d) stanowiska pomocnicze (informatyk, konserwator, sprzątaczk);
- 2) skreśla się § 7 ust. 9;
 - 3) po § 33 dodaje się § 33 A o następującej treści:

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy:

- 1) realizacja zadań i obowiązków w zakresie określonym przez kierownika Urzędu,
 - 2) koordynowanie pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych we współpracy ze wszystkimi referatami i jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) wdrażanie nowoczesnych technik pracy do gminnego systemu zarządzania,
 - 4) zapewnienie sprawnego działania Urzędu;
- 4) zmienia się treść schematu organizacyjnego na treść w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18. 10. 2017 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr 726 / IV / 2017

Wójta Gminy Szemud z dnia 18. 10. 2017r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
SZEMUD**

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szemud zwany dalej Regulaminem, określa:

- a) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Szemud zwanego dalej Urzędem,
- b) organizację Urzędu,
- c) zasady funkcjonowania Urzędu,
- d) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Szemud,
- b) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Szemud,
- c) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Szemud, Zastępcę Wójta Gminy Szemud, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Szemud.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Szemudzie przy ul. Kartuskiej 13.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

Poniedziałek- od 7.30 do 17.00,
Wtorek – od 7.30 do 15.30,
Środa- od 7.30 do 15.30,
Czwartek- od 7.30 do 15.30,
Piątek – od 7.30 do 14.00.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

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

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń innych organów Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, w tym udostępnianie informacji publicznej,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

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

- 1) Referat Finansów i Księgowości – FK
 - a) stanowiska ds. wymiaru podatków
 - b) stanowiska ds. księgowości podatkowej
 - c) stanowiska ds. księgowości budżetowej
 - d) stanowiska ds. księgowości oświaty
 - e) stanowisko ds. kadr i płac
 - f) stanowiska ds. płac oświaty
 - g) stanowisko ds. obsługi kasy
 - h) stanowisko ds. analityki i windykacji
- 2) Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej – GN
 - a) stanowiska ds. geodezji i gospodarki gruntami
 - b) stanowisko ds. gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami
 - c) stanowiska ds. planowania przestrzennego
 - d) stanowisko ds. architektury
- 3) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji – ZP
 - a) stanowiska ds. przygotowania i realizacji inwestycji
 - b) stanowiska ds. zamówień publicznych
 - c) stanowiska ds. funduszy pozabudżetowych
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - GK
 - a) stanowiska ds. drogownictwa i melioracji
 - b) stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej, infrastruktury i cmentarnictwa
 - c) stanowiska pomocnicze (palacz, konserwator)
 - d) stanowiska ds. ochrony środowiska
 - e) stanowiska ds. gospodarki odpadami
- 5) Referat Spraw Obywatelskich – SO
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - b) stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - c) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej – DG
- 6) Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia – RO
 - a) stanowisko ds. oświaty i profilaktyki zdrowotnej
 - b) stanowisko ds. kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi
 - c) stanowisko ds. promocji
 - d) stanowisko ds. administracyjnych
 - e) stanowiska pomocnicze (kierowcy, opiekunki dzieci i młodzieży)
- 7) Kancelaria Urzędu – UG
 - a) stanowiska ds. kancelaryjnych (kancelaria ogólna oraz sekretariat Wójta)
 - b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Wójta Gminy
- 8) Komórka ds. audytu wewnętrznego - AW
 - a) stanowisko ds. audytu wewnętrznego
- 9) Stanowiska samodzielne ds.:
 - a) administracyjnych – OR
 - b) organizacyjno-administracyjnych - OA
 - c) obronności i ochrony przeciwpożarowej – OC
 - d) stanowiska pomocnicze (informatyk, kierowca, konserwator, sprzątaczk)

2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje wójt.
3. Na czele referatów stoją kierownicy.
4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze.
 - 1) Zastępca Wójta Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Skarbnik Gminy – pełniący funkcję kierownika Referatu Finansów i Księgowości
 - 4) Zastępca Skarbnika Gminy
 - 5) Zastępca Głównego Księgowego
 - 6) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej
 - 7) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji
 - 8) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
 - 9) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
 - 10) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 11) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia
 - 12) Kierownik Kancelarii
 - 13) Kierownik Komórki Audytu Wewnętrznego
5. Wójt w drodze zarządzenia powołuje:
 - 1) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
 - 2) Pełnomocnika ds. wyborów w gminie
 - 3) Pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
 - 4) Pełnomocnika ds. zarządzania kryzysowego.
6. Obsługę prawną Urzędu zapewnia się w drodze zatrudnienia i/lub w drodze umowy cywilno – prawnej z kancelarią prawniczą.
7. Obsługę Urzędu z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia się w drodze zatrudnienia i/lub w drodze umowy cywilno – prawnej z merytorycznym podmiotem.
8. Obsługę Urzędu z zakresu audytu zapewnia się w drodze zatrudnienia i/lub w drodze umowy cywilno – prawnej z merytorycznym podmiotem.

§ 8

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

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli zarządczej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.
2. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy w Urzędzie reguluje Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 3 / 99 Wójta Gminy Szemud z dnia 01.04.1999r. z późn. zmianami.

§ 10

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

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy swego zastępcy, sekretarza oraz skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Pracownicy zatrudniani na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio wójtowi lub wyznaczonemu kierownikowi.

6. Zasady podpisywania pism przez wójta, jego zastępcę, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów i pracowników samodzielnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Zasady udzielania zamówień publicznych oraz procedur wewnętrznej kontroli finansowej określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określają odrębne przepisy. Nadzór nad ich przestrzeganiem sprawuje Komisja ds. kontroli zarządczej.
3. W Urzędzie funkcjonuje komórka ds. audytu wewnętrznego pod kierownictwem audytora wewnętrznego. Do zadań audytora należy wykonywanie czynności audytorskich zgodnie z przepisami szczególnymi, dot. audytu wewnętrznego, w tym:
 - 1) realizacja czynności audytorskich zgodnie z przyjętym planem audytu,
 - 2) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Szemud zgodnie z wymogami przepisów o finansach publicznych,
 - 3) współpraca z Komisją ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Szemud w zakresie koordynacji działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
4. W Urzędzie realizowana jest polityka bezpieczeństwa danych osobowych. Nadzór nad jej przestrzeganiem prowadzi Administrator Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie funkcjonowania systemu ochrony ogólnej oraz Administrator Systemów Informatycznych – w zakresie systemów informatycznych, sieci lokalnej oraz sprzętu i oprogramowania komputerowego. Szczegółowe zasady tej polityki zostały określone w odrębnym dokumencie.

§ 16

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

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY, ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY, ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ORAZ RADCY PRAWNEGO I INSPEKTORA BHP

§ 17

Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18

1. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.
2. Do zadań zastępcy wójta należy:
 - 1) podejmowanie decyzji w wyznaczonych przez Wójta Gminy sprawach z zakresu administracyjnej działalności Urzędu,
 - 2) realizacja zadań wynikających z podjętych decyzji, zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy,
 - 3) koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie z funduszy pozabudżetowych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz monitoringiem realizacji i rozliczaniem dofinansowanych inwestycji,
 - 4) kierowanie Jednostką Realizującą Projekt, powołaną w drodze odrębnej regulacji,
 - 5) nadzór i koordynacja nad przygotowywaniem projektów dokumentów programowych planowania rozwoju strategicznego gminy, planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju gospodarczego gminy itp.,

- 6) koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem Wieloletnich Planów Inwestycyjnych,
- 7) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zamówień publicznych oraz w komisjach odbioru inwestycji i usług zleconych przez gminę,
- 8) zatwierdzanie rozliczeń finansowych związanych z realizacją wydatków budżetu Gminy Szemud w czasie nieobecności Wójta Gminy dłużej niż jeden dzień,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem przez właściwe referaty materiałów informacyjnych, konsultacyjnych i opiniujących na posiedzenia komisji Rady Gminy,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z pracy Wójta Gminy,
- 11) przygotowywanie materiałów związanych z organizacją zebrań wiejskich,
- 12) nadzorowanie realizacji wniosków z zebrań wiejskich,
- 13) analiza bieżącej korespondencji Urzędu (wchodzącej i wychodzącej),
- 14) reprezentowanie gminy na zewnątrz z polecenia Wójta Gminy,
- 15) informowanie wójta o wydanych poleceniach i postanowieniach.

§ 19

Do zadań sekretarza gminy należy:

- 1) kierowanie Urzędem podczas jednoczesnej nieobecności wójta i jego zastępcy,
- 2) organizacja pracy Urzędu poprzez prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek Urzędu wraz z zapewnieniem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wydawanych decyzji i działań podejmowanych przez Urząd,
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym nadzór nad prawidłową i terminową obsługą interesantów przez pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzór nad ich rozpatrywaniem,
- 4) podejmowanie decyzji w wyznaczonych przez Wójta Gminy sprawach z zakresu administracyjnej działalności Urzędu oraz realizacja zadań wynikających z podjętych decyzji, zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy,
- 5) zatwierdzanie rozliczeń finansowych związanych z realizacją wydatków budżetu Gminy Szemud w czasie nieobecności Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy dłużej niż jeden dzień,
- 6) nadzór nad wykorzystaniem transportu służbowego,
- 7) współpraca w zakresie funkcjonowania jednostek pomocniczych – opieka merytoryczna nad sołtysami; organizacja, udział i obsługa zebrań wiejskich oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie; nadzorowanie realizacji wniosków z zebrań wiejskich.

§ 20

Do zadań skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansów i Księgowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki i organu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz ich zmian wydawanych przez wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta dot. budżetu gminy oraz jego zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) okresowa analiza realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie wójtowi,
- 10) nadzór nad terminami związanymi z finansowaniem realizacji remontów i inwestycji, wynikającymi z umów z wykonawcami i umów o dofinansowanie oraz informowanie na bieżąco Wójta na ten temat,
- 11) współpraca z pracownikami urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie związanym z opracowaniem projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 12) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 13) współuczestniczenie w pracach na rzecz pozyskania kredytów i pożyczek przewidzianych w uchwale budżetowej,
- 14) uczestnictwo w pracach organów gminy,
- 15) współpraca z Komisją Finansów i Rozwoju Gospodarczego Rady Gminy Szemud oraz innymi komisjami Rady Gminy,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

§ 21

1. Zastępca skarbnika przejmuje obowiązki skarbnika w przypadku długotrwałej nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez skarbnika Gminy.
2. Zastępca skarbnika zobowiązany jest do ścisłej współpracy z innymi referatami i stanowiskami samodzielnymi w zakresie realizacji ich zadań, w szczególności dotyczących możliwości pozyskania dodatkowych środków finansowych na gminne inwestycje i roboty remontowe oraz przy organizowaniu zamówień publicznych, udzielając im w możliwie krótkim terminie wszelkich niezbędnych informacji oraz wszechstronnej pomocy z zakresu gospodarki finansowej gminy.
3. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy także:
 - 1) realizacja zadań w zakresie dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług gminy określonych w obowiązujących przepisach prawa finansowego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży towarów i usług,
 - b) prowadzenie zbiorczej ewidencji zakupów towarów i usług,
 - c) sporządzanie i składanie w Urzędzie Skarbowym deklaracji podatkowych,
 - d) refakturowanie usług;
 - e) współpraca z organami skarbowymi oraz organami kontroli skarbowej,
 - 2) występowanie w uzasadnionych przypadkach do ministra właściwego do spraw finansów publicznych z pisemnym wnioskiem o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego (interpretacji indywidualnej),
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem z budżetu gminy dotacji podmiotowych gminnym instytucjom kultury na działalność kulturalną, w tym przygotowywanie umów dotacyjnych, nadzór nad rozliczaniem, kontrola wykorzystania dotacji oraz analiza przedstawionych do zatwierdzenia sprawozdań finansowych oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,

- 4) przeprowadzanie procesu udzielania dotacji w trybie i na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kontrola finansowa przedstawianych sprawozdań z wykonania zadań publicznych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach z zakresu podatków i opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 6) koordynowanie oraz współpraca z kierownikami referatów urzędu oraz brokerem ubezpieczeniowym w zakresie ubezpieczeń majątkowych oraz komunikacyjnych mienia Gminy i innych (z wyłączeniem osobowych),
- 7) przeprowadzanie w podległych i nadzorowanych jednostkach kontroli finansowej przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 8) pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z GIIF w zakresie przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
- 9) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej składników majątkowych będących w ewidencji urzędu oraz komisji likwidacyjnej składników majątkowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochód budżetu gminy,
- 11) współuczestniczenie w procesie ubiegania się o kredyty i pożyczki na sfinansowanie potrzeb budżetu gminy oraz w zakresie obsługi długu oraz współpraca w tym zakresie ze skarbnikiem,
- 12) współuczestniczenie w procesie wyłonienia banku do obsługi budżetu gminy oraz innych usługodawców świadczących usługi bezpośrednio na rzecz Referatu Finansów i Księgowości,

§ 22

Do zakresu czynności zastępcy głównego księgowego należy:

- 1) zastępowanie w czasie nieobecności Zastępcy Skarbnika Gminy, a w czasie jednoczesnej nieobecności Skarbnika i Zastępcy Skarbnika – zastępowanie Skarbnika Gminy,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w Szemudzie, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu (w zakresie syntetyki i analityki) za wyjątkiem: ksiąg rachunkowych sum depozytowych oraz ksiąg pomocniczych dla środków trwałych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz pełnienie bezpośredniego nadzoru w tym zakresie w stosunku do stanowisk ds. księgowości budżetowej,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie zadań rządowych i zleconych gminie na podstawie ustaw i porozumień oraz sprawozdań GUS-owskich w zakresie wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu Gminy w Szemudzie jako jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie sprawozdania finansowego obejmującego bilans, rachunek zysków i strat (w wariantcie porównawczym) oraz zestawienia zmian w funduszu dla urzędu gminy oraz zbiorczego z uwzględnieniem sprawozdań gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie sprawozdania skonsolidowanego budżetu gminy,
- 7) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 8) opracowywanie danych w zakresie wydatków dla celów sporządzenia informacji półrocznych i rocznych o przebiegu wykonania budżetu gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie sporządzania dokumentów OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania), PT (protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego) i LT (likwidacja środka trwałego),
- 10) prowadzenie – w miarę potrzeb – wyodrębnionej w sposób przewidziany odrębnymi przepisami ewidencji wydatków realizowanych z udziałem środków europejskich

§ 23

Do zakresu czynności radcy prawnego należy obsługa referatów i stanowisk pracy Urzędu pod względem prawnym, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń wójta,
- 2) zastępstwa sądowego,
- 3) opiniowania projektów umów i porozumień,
- 4) wydawania opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
- 5) wydawania opinii prawnych dotyczących zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 6) wydawania opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności,
- 7) udzielania porad prawnych i pomocy prawnej organom Rady Gminy i radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatów,
- 8) udzielania pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania.

§ 24

Do zakresu czynności inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 5) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 6) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 7) nadzorowanie ważności badań lekarskich,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 25

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk samodzielnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i Inwestycji w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o fundusze pozabudżetowe, w tym opracowywanie merytorycznej części wniosków aplikacyjnych,
- 5) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i Inwestycji oraz Skarbnikiem Gminy w zakresie przygotowywania postępowań o zamówienie publiczne,
- 6) dbałość o powierzony majątek oraz prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zapisów gwarancyjnych bądź odszkodowawczych, dot. powierzonego majątku,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) udostępnianie informacji publicznej oraz ochrona informacji niejawnych i tajemnicy służbowej,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) stosowanie zasad dotyczących kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) zapoznawanie się na bieżąco z wydawanymi aktami prawnymi,
- 13) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta,
- 16) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§ 26

Do zadań Referatu Finansów i Księgowości należy:

1. W zakresie budżetu gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektu uchwały budżetowej,
- 3) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie gminy w trakcie roku budżetowego,
- 4) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych i ich zmian gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
 - 7) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - 8) opracowywanie zbiorczego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych obejmującego bilans, rachunek zysków i strat (w wariantcie porównawczym) oraz zestawienia zmian w funduszu,
 - 9) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
 - 10) opracowywanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta oraz współpraca w tym zakresie z Komisją Rewizyjną oraz innymi komisjami Rady Gminy,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu spraw budżetowych,
 - 13) obsługa zadłużenia gminy,
 - 14) współuczestniczenie z innymi referatami i pracownikami (w tym ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych) w procesie pozyskania kredytów i pożyczek na sfinansowanie potrzeb budżetu gminy,
2. W zakresie wymiaru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu gminy, w tym analityki i windykacji, w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu gminy,
 - 4) opracowywanie projektów decyzji wymiarowych dotyczących podatków i opłat, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) dostarczanie podatnikom (osobom fizycznym) nakazów płatniczych (decyzji wymiarowych) oraz współpraca w tym zakresie z sołtysami,
 - 6) rozpatrywanie odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie w ramach kompetencji określonych odrębnymi przepisami,
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym składaniem przez osoby prawne deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także przechowywanie i badanie pod względem zgodności z prawem i stanem rzeczywistym tych deklaracji,
 - 8) podejmowanie działań na rzecz zgłaszania przez podatników nieruchomości do opodatkowania oraz wszelkich zmian mających wpływ na wysokość podatków i opłat,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym gospodarstw rolnych i nieruchomości oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach,
 - 12) współpraca z inkasentami w zakresie poboru podatków, opłat za wodę i odprowadzanie ścieków oraz koordynowanie ich prac, a także dokonywanie rozliczeń w tym zakresie,

- 13) egzekucja należności finansowych gminy: podatków i opłat lokalnych oraz dochodów niepodatkowych,
- 14) występowanie do sądu z wnioskami o wpis hipoteki przymusowej,
- 15) prowadzenie windykacji kar, odszkodowań i innych należności cywilnoprawnych leżących w zakresie komórek organizacyjnych urzędu,
- 16) prowadzenie ewidencji pojazdów celem ustalenia podatku od środków transportowych oraz ewidencja tego podatku,

3. W zakresie obsługi finansowo – księgowej urzędu, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetyki i analityki) Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i ksiąg rachunkowych gminy,
- 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 4) przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 5) prowadzenie kasy Urzędu,
- 6) obsługa finansowa Urzędu, w tym dokonywanie płatności gotówkowych i bezgotówkowych,
- 7) realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń i innych) oraz bezosobowych, a także obowiązkowych pochodnych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) sporządzanie deklaracji ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz PFRON,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych rzeczowego majątku gminy oraz rozliczenie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) przyjmowanie do depozytu testamentów oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
- 14) obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych,
- 15) rozliczanie diet i delegacji z tytułu podróży służbowych i ryczałtów,
- 16) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 17) przekazywanie dotacji przyznanych z budżetu gminy podmiotom zaliczanym i niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 18) obsługa finansowa zadań z zakresu administracji rządowej,
- 19) refakturowanie usług i fakturowanie usług, w tym: za dostawę wodę i odprowadzane śmieci, najem lokali mieszkalnych i użytkowych

4. W zakresie księgowości oświaty: obsługa finansowo – księgowa szkół, w tym zwłaszcza:

- 1) sporządzanie projektów planów finansowych oraz ich zmian dla poszczególnych szkół w uzgodnieniu z dyrektorami szkół,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych poszczególnych szkół, w tym ewidencji syntetycznej i analitycznej (za wyjątkiem ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – prowadzonych przez szkoły),
- 3) prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzenie tabel amortyzacyjnych (umorzeniowych) w tym zakresie,
- 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych poszczególnych szkół,

- 5) monitorowanie wydatków w stosunku do planu finansowego szkół i ścisła współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół,
- 6) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych szkół
- 7) dokonywanie płatności gotówkowych i bezgotówkowych związanych z realizacją wydatków budżetowych szkół,
- 8) obsługa wydatków w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników szkół oraz obowiązkowych pochodnych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 10) ścisła współpraca w w/w zakresie z dyrektorami szkół

5. W zakresie kadr i płac:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, a także dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów placówek oświaty oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych i konserwatorów sprzętu przeciwpożarowego,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 4) ewidencja czasu pracy pracowników oraz zapewnienie dyscypliny w tym zakresie,
- 5) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 6) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy oraz prowadzenie spraw socjalno – bytowych, w tym zaopatrywanie pracowników w świadczenia materialne (środki czystości i napoje),
- 9) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz ich zamawianie,
- 10) wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu czynności,

Wyłączny nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych sprawuje Wójt Gminy.

§ 27

Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej należy:

A. Zadania Kierownika Referatu

- 1) kierowanie podległym referatem z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań merytorycznych,
- 2) programowanie rozwoju przestrzennego gminy w powiązaniu z kierunkami perspektywicznego rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie decyzji, zaświadczeń i opinii z zakresu geodezji, gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami oraz gospodarki przestrzennej.

B. Zadania Referatu:

1. W zakresie planowania przestrzennego

- 1) programowanie opracowań planów (opracowań studialnych),

- 2) programowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy w powiązaniu z kierunkami perspektywicznego rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 3) prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dotyczących programów zagospodarowania przestrzennego i ustaleń w planach oraz wykładanie planów do publicznego wglądu,
- 4) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących zatwierdzenia albo zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie graficznej rejestracji decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wnioskowanie do właściwych jednostek organizacyjnych wojewódzkich w sprawach dotyczących programowania rozwoju tych dziedzin, których potrzeba wynika z planów miejscowych,
- 7) zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników o ustalonych w planie przeznaczeniach terenów oraz innych uwarunkowaniach wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 11) wydawanie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziału z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie naliczenia opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (tzw. renty planistycznej) oraz rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie w zakresie w/w opłat,
- 14) prowadzenie rejestru uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i uchwał o zatwierdzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.

2. W zakresie geodezji należy:

- 1) wykonywanie niezbędnych czynności i kompletowanie materiałów geodezyjnych dla wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie przejęcia, przekazania i sprzedaży gruntów, rozgraniczenia i podziału nieruchomości, ewidencji gruntów, podziału terenów budownictwa jednorodzinnego, zagrodowego i rekreacyjnego – w obrocie cywilno – prawnym
- 2) nadzorowanie spraw z zakresu zatwierdzania projektów podziału, rozgraniczania, scalania i zamiany gruntów,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie naliczenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek podziału nieruchomości oraz rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie w zakresie w/w opłat,
- 4) prowadzenie spraw dot. ewidencji gruntów i budynków oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości oraz nazewnictwem ulic i placów,
- 6) współdziałanie z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz właściwymi ośrodkami dokumentacji geodezyjno – kartograficznej,

3. W zakresie gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zasobem gruntów
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą lub oddawaniem w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy
 - 4) regulowanie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości stanowiących własność gminy, a także opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu oraz innych opłat
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prawa pierwokupu
4. w zakresie rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej
 - 1) wydawanie decyzji, zaświadczeń i opinii z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarstw rolnych, wynikającej z przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym wydawanie zaświadczeń z tytułu pracy w gospodarstwie rolnym dla KRUS, ZUS, zakładów pracy, organizacji kombatanckich i innych.

§ 28

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji należy:

A. Zadania Kierownika Referatu

- 1) kierowanie podległym referatem z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań merytorycznych,
- 2) współpraca ze Skarbnikiem Gminy i z Referatem Gospodarki Komunalnej, a także ze stanowiskami samodzielnymi na etapie przygotowywania i realizacji inwestycji
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji remontów i inwestycji, w tym nadzór nad terminami wynikającymi z umów z wykonawcami i umów o dofinansowanie oraz informowanie na bieżąco Wójta i Skarbnika na temat postępu realizacji,
- 4) przekazanie zrealizowanej inwestycji do użytkowania merytorycznym referatom lub jednostkom organizacyjnym gminy

B. Zadania Referatu

1. W zakresie przygotowania inwestycji:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z przygotowaniem inwestycji gminnych i remontów do realizacji, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - b) uzyskanie niezbędnych uzgodnień, opinii i innych dokumentów wymaganych do uzyskania pozwolenia na budowę bądź do zgłoszenia prac budowlanych,
 - c) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procesu uzyskania pozwolenia na budowę bądź zgody na rozpoczęcie prac budowlanych,
 - d) składanie formalnego wniosku do Wójta w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla danej inwestycji wraz z przekazaniem całości dokumentacji w tym zakresie do Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dot. postępowania o zamówienie publiczne w zakresie przygotowanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej i innych dokumentów, w tym wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń oraz aktualizacja dokumentacji kosztorysowej,

2. W zakresie zamówień publicznych i realizacji inwestycji

- 1) realizowanie całokształtu spraw wynikających z przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych, w tym przygotowywanie materiałów do wszczęcia zamówienia publicznego dot. inwestycji i remontów przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym na podstawie otrzymanych materiałów od stanowisk merytorycznych, a w szczególności przygotowywanie:
 - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) projektów umów,oraz prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) współpraca z inspektorem nadzoru, wykonawcą oraz projektantem na etapie realizacji inwestycji i wszelkich innych robót budowlanych,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem remontów i inwestycji, w tym nadzór nad terminami wynikającymi z umów z wykonawcami i umów o dofinansowanie oraz informowanie na bieżąco Wójta i Skarbnika na temat postępu realizacji,
- 5) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę inwestycji realizowanych przez gminę oraz zgód na rozpoczęcie robót budowlanych,
- 6) prowadzenie rejestru faktur i rachunków za wykonane roboty budowlane, dostawy i usługi dot. zamówień publicznych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na użytkowanie zrealizowanego bądź remontowanego obiektu lub do zawiadomienia o zakończeniu budowy.

3. W zakresie funduszy pozabudżetowych:

- 1) zapoznawanie się na bieżąco z aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania Gminy oraz z aktami prawnymi RP i Unii Europejskiej dot. w szczególności możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 2) informowanie na bieżąco wójta o możliwych do pozyskania środkach pomocowych, dotacjach, kredytach preferencyjnych itp.,
- 3) współpraca z poszczególnymi komórkami Urzędu Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o fundusze pozabudżetowe
- 4) współpraca z Pomorskim Urzędem Marszałkowskim, Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami centralnymi i regionalnymi, pośredniczącymi w zarządzaniu funduszami UE, w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich składanie do odpowiednich instytucji oraz monitoring stanu ich załatwiania,
- 6) kontrola przepływu środków finansowych, przygotowywanie wniosków o dofinansowywanie i o pożyczki oraz ich rozliczanie,
- 8) zarządzanie przyjętymi do realizacji projektami i ich rozliczanie wraz z opracowaniem wniosku o refundację/wypłatę przyrzeczonej w promesie pomocy,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dot. wszystkich spraw związanych z realizacją projektów, na które uzyskano pomocą finansową, sporządzanie raportów, opracowań i innych dokumentów związanych z przygotowywanymi wnioskami aplikacyjnymi.

§ 29

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

A. Zadania Kierownika Referatu

- 1) kierowanie podległym referatem z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań merytorycznych,
- 2) wydawanie decyzji, zaświadczeń i opinii z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 3) nadzór i koordynacja działań związanych z zamówieniami publicznymi przy realizacji zadań podległych merytorycznie oraz prowadzenie tych zadań,
- 4) nadzór i koordynacja działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury komunalnej;
- 5) zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia budynków administracyjnych i pomieszczeń Urzędu (zapewnienie dostaw prądu, wody i ogrzewania oraz konserwacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji alarmowych).

B. Zadania Referatu:

1. W zakresie drogownictwa:

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
- 2) planowanie środków finansowych na budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych i lokalnych,
- 3) przygotowywanie założeń do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie inwestycji drogowych i oświetleniowych,
- 4) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- 5) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
- 8) wydawanie decyzji na wycinkę drzew i zadrzewień przy drogach,
- 9) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 10) montaż tablic drogowych, w tym tablic z nazwami ulic, tablic i słupów reklamowych, oraz dbałość o ich właściwy stan techniczny,
- 11) koordynacja działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 12) wydawanie decyzji o zgodzie na lokalizowanie w pasie dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 13) wnioskowanie i opiniowanie dotyczące usprawnienia rozwiązań komunikacji zbiorowej na terenie gminy,
- 14) uzgadnianie z przewoźnikami rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej,
- 15) uzgadnianie potrzeb i środków finansowych na eksploatację i konserwację oświetlenia ulicznego,
- 16) dokonywanie analiz ekonomicznych kosztów eksploatacji i konserwacji oświetlenia ulicznego;

2. W zakresie melioracji:

- 1) współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie zadań mających na celu utrzymanie urządzeń melioracji podstawowych w pełnej sprawności technicznej,
- 2) zatwierdzenie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 3) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonywania urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem i przywrócenie stosunków wodnych do stanu poprzedniego;

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) przygotowywanie projektów gminnych programów ochrony środowiska oraz przygotowywanie sprawozdań dla Rady Gminy z realizacji tych programów
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym kontrola podmiotów gospodarczych w zakresie spełniania wymogów ochrony środowiska oraz przyjmowanie i ewidencjonowanie pomiarów związanych z eksploatacją urządzeń i instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, a także przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń dot. użytkowania instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, które nie wymagają uzyskania pozwolenia,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania obowiązku dostosowania przez osoby fizyczne użytkowanych przez nie instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania oraz ponownego podjęcia użytkowania
- 4) prowadzenie ewidencji podmiotów emitujących zanieczyszczenia do powietrza atmosferycznego, wód i ziemi oraz wytwarzających odpady przemysłowe i stanowiących źródło uciążliwego hałasu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- 6) zgłaszanie potrzeb podjęcia decyzji zmierzających do racjonalnego wykorzystania środowiska oraz usunięcia jego zagrożenia,
- 7) prowadzenie rejestru rezerwatów i pomników przyrody, w tym obszarów NATURA 2000, a także zgłaszanie wniosków o ich utworzenie oraz nadzór nad ich właściwą ochroną,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wstępu na nieruchomość, o czasowym jej zajęciu dla prowadzenia badań geologicznych oraz o odszkodowaniach z tego tytułu,
- 9) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć podejmowanych przez podmioty gospodarcze i organizacje społeczne oraz współpraca ze szkołami i innymi podmiotami z terenu gminy w celu propagowania postaw proekologicznych,

4. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez mieszkańców i przedsiębiorców oraz nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości
- 2) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych i zapewnieniem osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczania masy odpadów biodegradowalnych, przekazywanych do składowania
- 3) organizacja zbiórek odpadów niebezpiecznych
- 4) weryfikacja osób fizycznych i podmiotów gospodarczych w zakresie podlegania systemowi gospodarowania odpadów komunalnych
- 5) opracowywanie gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach oraz projektów zmian w tym zakresie, a także nadzór nad jego przestrzeganiem
- 6) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie gospodarki odpadami
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez podmioty gospodarcze oraz kontrola w tym zakresie,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
- 10) przygotowywanie analiz na potrzeby usprawniania systemu gospodarki odpadami,

- 11) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnej zbiórki odpadów
- 12) udostępnianie informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne oraz o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami i ograniczania masy odpadów biodegradowalnych, przekazywanych do składowania,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał związanych z gospodarką odpadami, w tym uchwał o wysokości stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) naliczanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi; gromadzenie i przetwarzanie informacji w tym zakresie,
- 15) przygotowywanie dokumentacji w zakresie rozpatrywania wniosków o rozłożenie na raty i wniosków o umorzenia.

5. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i infrastruktury:

- 1) kontrola stopnia wykorzystania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) przygotowywanie treści umów z najemcami zgodnie z obowiązującym prawodawstwem oraz zasadami polityki mieszkaniowej gminy,
- 3) przygotowywanie pozwoleń na oddawanie w podnajem lub bezpłatne użytkowanie lokali mieszkalnych,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o zmianie mieszkań,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wysokości czynszu najmu,
- 6) wydawanie zaświadczeń uprawniających osoby bliskie najemcy do lokali mieszkalnych po zgonie najemcy,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu uprawnień do lokali mieszkalnych osobom posiadającym więcej niż jeden lokal mieszkalny,
- 8) wystawianie najemcom rachunków z tytułu najmu lokali oraz czuwanie nad terminowością wpłat,
- 9) przeciwdziałanie aktom samowoli lokalowej;
- 10) prowadzenie rejestru ksiąg obiektów budowlanych będących w użytkowaniu gminy oraz zlecenie uprawnionym jednostkom okresowych przeglądów tych obiektów i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zrealizowania robót wynikających z okresowych przeglądów obiektów,
- 11) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie w tym zakresie.

6. W zakresie gospodarki łowieckiej i bezdomnych zwierząt:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym współpraca ze służbami weterynaryjnymi, wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za niebezpieczne, zlecenie odłowu niebezpiecznych psów, nadzór nad działalnością strażników łowieckich, informowanie o naruszeniu prawa łowieckiego, ochrona zwierzyny i współdziałanie w zwalczaniu kłusownictwa, udzielanie pomocy rolnikom w zakresie odszkodowań za szkody powstałe w wyniku działań łowieckich;
- 2) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 3) ustalanie warunków udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji, a także prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń oraz nadzór w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem
- 4) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.

7. W zakresie cmentarnictwa:

- 1) nadzór nad wykonywaniem przepisów w zakresie cmentarnictwa, pochówku zmarłych, miejsc pamięci narodowej, cmentarzy wojennych,
- 2) uzgadnianie przedsięwzięć z Komitetem Ochrony Miejsc Pamięci Narodowej,
- 3) ustalanie potrzeb finansowych w zakresie cmentarnictwa;

8. W zakresie obsługi:

- 1) dbałość o prawidłowe warunki pracy w budynkach Urzędu poprzez palenie w piecu centralnego ogrzewania, w tym: donoszenie węgla do pieca CO ze składowiska na opał oraz wynoszenie popiołu z pieca CO do pojemników przeznaczonych na ten cel; rąbanie drewna na podpałkę,
- 2) utrzymywanie w należytej czystości kotłowni,
- 3) w przypadku przerw w dostawach energii elektrycznej uruchamianie i nadzór nad działaniem agregatu prądotwórczego,
- 4) dbałość o urządzenia grzewcze i prądotwórcze; zgłaszanie wszelkich ich awarii oraz podejmowanie działań koniecznych do ich usunięcia,
- 5) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie materiałami szorstkimi obejścia wokół budynków Urzędu Gminy,
- 6) w okresie letnim utrzymywanie porządku w obejściu obiektu, koszenie trawy, pielnie rabat kwiatowych, utrzymywanie w należyłym stanie żywopłotu, sprzątanie śmieci oraz inne prace gospodarczo – porządkowe,
- 7) współdziałanie w zabezpieczaniu budynku Urzędu oraz budynków gospodarczych,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni w budynku Domu Nauczyciela;

§ 30

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

A. Zadania Kierownika Referatu

- 1) kierowanie podległym referatem z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań merytorycznych,
- 2) dokonywanie analiz oraz opracowywanie informacji z zakresu spraw meldunkowych dla potrzeb wójta oraz wydziału spraw obywatelskich Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 3) utrzymywanie współpracy w zakresie spraw meldunkowych z innymi organami i jednostkami np. Policją, Prokuraturą, Wojskową Komendą Uzupełnień, sądami itp.,
- 4) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych na wnioski lub z urzędu i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 5) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych wykorzystywanych na stanowiskach związanych z przetwarzaniem danych osobowych i właściwą ochronę przetwarzanych danych w podległym referacie,

- 6) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, określonych ustawą o ochronie danych osobowych,
- 7) przyjmowanie zawiadomień, wydawanie zezwoleń i zakazów oraz cofanie zezwoleń w sprawach odbycia zgromadzeń, rozwiązywanie zgromadzeń, delegowanie przedstawicieli na zgromadzenia i inne uprawnienia związane z odbywaniem zgromadzeń,
- 8) udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze gminy organizacjom działającym na tym terenie oraz nadzór nad tymi sprawami,
- 9) organizowanie – we współpracy z Sekretarzem Gminy – uroczystości związanych: z nadawaniem imion dzieciom w formie uroczystej, jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego, rocznicami urodzin itp.,
- 10) współpraca z pełnomocnikiem wójta ds. wyborów w zakresie organizacji wyborów (prowadzenie spraw związanych ze spisem wyborców) oraz sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów,
- 11) współpraca i zastępstwo podległych sobie pracowników w zakresie podstawowej obsługi interesantów w sprawach: wymiany dowodów osobistych, wymiany praw jazdy, poświadczeń zameldowania oraz projektów odpisów i wypisów z aktów stanu cywilnego,
- 12) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 13) współpraca z oświatą w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
- 14) prowadzenie wszelkich innych spraw związanych z ewidencją ludności, realizacja zadań w ramach zawartych porozumień

B. Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Do obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego, w tym:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów dla zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób, które nastąpiły w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie rejestracji urodzeń i zgonów, które nastąpiły na polskich statkach morskich i powietrznych, na okrętach wojennych i wojskowych statkach powietrznych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli: o wstąpieniu w związek małżeński (w formie uroczystej), o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 5) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez Urząd za okres 100 lat,
- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisów na podstawie wyroków postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i aktów nadsyłanych przez inne Urzędy Stanu Cywilnego,
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach: o odtworzeniu lub ustaleniu treści aktu stanu cywilnego, o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego, o wpisaniu do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą, wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) występowanie z wnioskami o nadanie przez Prezydenta RP medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie",

- 10) organizowanie – we współpracy z Referatem Spraw Obywatelskich – uroczystości związanych: z nadawaniem imion dzieciom w formie uroczystej, jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego, rocznicami urodzin itp.
- 11) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców (testamentów).

C. Zadania Referatu:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

- 1) przyjmowanie i opracowywanie wniosków w sprawach wydawania dokumentu stwierdzającego tożsamość zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie zbiorów wystawionych dokumentów stwierdzających tożsamość (tzw. kopert dowodowych), ich opracowywanie i zabezpieczanie,
- 3) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy w formie papierowej (kart osobowych) i elektronicznej,
- 4) prowadzenie rejestru pobytu czasowego obywateli polskich w lokalnej bazie danych,
- 5) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców w lokalnej bazie danych,
- 6) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych na wnioski lub z urzędu i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 7) dokonywanie analiz oraz opracowywanie informacji z zakresu spraw meldunkowych dla potrzeb wójta oraz wydziału spraw obywatelskich Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 8) utrzymywanie współpracy w zakresie spraw meldunkowych z innymi organami i jednostkami np. Policją, Prokuraturą, Wojskową Komendą Uzupełnień, sądami itp.,
- 9) przetwarzanie informacji osobowo – adresowych (aktualizacja lokalnej bazy danych) i przekazywanie ich do terenowego banku danych i centralnego banku danych na nośnikach elektronicznych,
- 10) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o statystyce publicznej,
- 11) udzielanie informacji adresowych i zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych na umotywowany wniosek uprawnionych osób i instytucji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 12) sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spisu wyborców,
- 13) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 14) współpraca z oświatą w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
- 15) prowadzenie wszelkich innych spraw związanych z ewidencją ludności,
- 16) realizacja zadań w ramach zawartych porozumień.

2. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i współpraca w tym zakresie z gminną komisją ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z Policją,
- 3) wydawanie licencji na wykonywanie usług przewozowych przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi oraz przy przewozie w ramach publicznego transportu zbiorowego, a także pobieranie opłat z tego tytułu.

§ 31

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia należy:

A. Zadania Kierownika Referatu

- 1) kierowanie podległym referatem z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań merytorycznych,
- 2) realizowanie ustawowych uprawnień i obowiązków gminy jako organu prowadzącego i organu administracji publicznej w zakresie zadań merytorycznych,
- 3) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem szkół, w tym współpraca z dyrektorami szkół w zakresie funkcjonowania placówek szkolnych oraz realizacji zadań oświatowych i wychowawczych,
- 4) uzgadnianie projektów organizacyjnych szkół (w tym weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół),
- 5) współpraca z Zamiejscowym Ośrodkiem Kuratorskim w Wejherowie i Kuratorium Oświaty w Gdańsku w zakresie pracy kierowników placówek,
- 6) nadzorowanie działalności placówek kultury oraz wnioskowanie o przyznanie nagród za działalność w sferze kultury,
- 7) udział w redagowaniu i korekcie gminnego miesięcznika "Lesok", w tym przewodniczenie Kolegium Redakcyjnego,
- 8) współpraca ze starostwem wejherowskim oraz innymi instytucjami, ośrodkami i organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, oświaty i sportu,
- 9) nadzór i koordynacja spraw z zakresu opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 10) reprezentowanie Gminy we wspólnocie mieszkaniowej, której członkiem jest Gmina, a także współpraca z gminną komisją mieszkaniową,
- 11) zarządzanie kompleksem sportowym (ORLIK) w Szemudzie,
- 12) udział w spotkaniach i uroczystościach, wskazanych przez Wójta Gminy.

B. Zadania Referatu

1. W zakresie spraw oświaty

- 1) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie funkcjonowania placówek szkolnych oraz realizacji zadań oświatowych i wychowawczych
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oświaty, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dyrektorów szkół,
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - d) ewidencja czasu pracy pracowników oraz zapewnienie dyscypliny w tym zakresie,
 - e) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych
 - f) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oświaty,
 - g) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - h) realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 3) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego,
- 4) realizowanie całokształtu zadań związanych z organizacją dowozów szkolnych i dowozów osób niepełnosprawnych, w tym wydawanie zezwoleń na przejazd autobusami szkolnymi (m. in. ewidencja, wydawanie legitymacji itp.), zwrot kosztów przejazdu ucznia do szkoły, a także rozliczanie czasu pracy kierowców,

- 5) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów za dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, a uczęszczające do niepublicznych przedszkoli na terenie Gminy Szemud oraz z refundacją kosztów na dzieci uczęszczające do placówek niepublicznych na terenie innych gmin, a zamieszkujące na terenie Gminy Szemud, w tym przygotowywanie porozumień oraz wystawianie not księgowych, weryfikacja miesięcznych informacji o liczbie dzieci uczęszczających do niepublicznych placówek na terenie Gminy Szemud, prowadzenie oraz weryfikacja rozliczeń dotacji półrocznych i rocznych itp.,
- 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem niepublicznych szkół i placówek przedszkolnych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty w Gdańsku w sprawie Systemu Informacji Oświatowej oraz rządowych programów pomocowych m. in.: dotyczących tzw. wyprawki szkolnej oraz dożywiania uczniów,
- 8) realizacja zadań wynikających z programów ministerialnych dot. edukacji oraz infrastruktury szkolnej, a także prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 9) realizacja zadań związanych z programami pomocowymi UE z zakresu oświaty, kultury, zdrowia i pomocy społecznej oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami i GOPS,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości przewidzianej przepisami dot. oświaty;
- 11) realizacja spraw związanych z przyznawaniem stypendiów naukowych przez Radę Gminy,
- 12) realizacja zadań z zakresu pomocy dla uczniów (stypendia socjalne),
- 13) realizacja zadań gminy w zakresie pomocy uczniom niepełnosprawnym, w tym realizacja programów pomocowych we współpracy z PFRON oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 14) realizacja całokształtu zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości;

2. W zakresie promocji, kultury, sportu, turystyki i rekreacji:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności bibliotek, placówek kulturalnych, zespołów regionalnych oraz gminnej orkiestry dętej,
- 2) prowadzenie rejestrów instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów, w tym prowadzenie rejestru zabytków,
- 4) opracowywanie rocznych planów imprez kulturalnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) współorganizowanie uroczystości gminnych,
- 6) dokumentowanie wydarzeń, uroczystości, występów i wystaw na terenie gminy oraz relacja z ich przebiegu na łamach gminnego miesięcznika "Lesok" oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- 7) współpraca i wspieranie merytoryczne Kół Gospodyń Wiejskich oraz twórców ludowych,
- 8) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku,
- 9) organizacja letniego wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym we współpracy z Urzędem Marszałkowskim oraz KRUS, a także organizacja wyjazdów uczniów na basen,
- 10) współpraca ze starostwem wejherowskim oraz innymi instytucjami i ośrodkami w zakresie kultury i sportu,
- 11) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych funkcjonujących na terenie Gminy Szemud (bieżąca aktualizacja na stronie internetowej Gminy Szemud oraz w aplikacji na stronie Głównego Urzędu Statystycznego „Ewidencja Obiektów Turystycznych”

- 12) koordynacja prac, redagowanie treści i nadzór nad wydawaniem gminnego miesięcznika „Lesok”, w tym realizacja czynności związanych z publikacją płatnych ogłoszeń,
 - 13) utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi, związanymi z kulturą, sportem i turystyką, w tym organizacja konkursów na realizację zadań własnych gminy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
 - 14) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, w tym wydawanie folderów, map, publikacja zdjęć itp. oraz ich dystrybucja;
3. W zakresie profilaktyki zdrowotnej:
- 1) współpraca z placówkami medycznymi w zakresie przeprowadzania profilaktycznych badań pokrywanych ze środków NFZ, w tym badań mammograficznych,
 - 2) nadzór i koordynacja spraw z zakresu opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - 3) współpraca z PSSE w Wejherowie dotycząca pozyskiwania i przekazywania materiałów promujących zdrowie do szkół i placówek medycznych na terenie Gminy Szemud,
 - 4) współpraca z Polskim Towarzystwem Programów Zdrowotnych oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie bezpłatnego pozyskania materiałów promujących zdrowie i ich kolportaż do mieszkańców gminy,
 - 5) przygotowywanie informacji z zakresu profilaktyki zdrowotnej do innych instytucji m.in. Starostwa Powiatowego, Kuratorium Oświaty;
4. W zakresie gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym:
- 1) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi, w tym przygotowywanie umów najmu, nadzór nad ich realizacją oraz ich rozliczanie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
 - 3) współpraca w zakresie dysponowania gminnym zasobem mieszkaniowym z gminną komisją mieszkaniową oraz prowadzenie dokumentacji tej komisji;
5. W zakresie obsługi:
- 1) wykonywanie transportu uczniów niepełnosprawnych do szkół i innych miejsc zajęć szkolnych i rehabilitacyjnych,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas ich przewozu z miejsca zamieszkania do szkoły i z powrotem.

§ 32

Do zadań Kancelarii należy:

A. Zadania Kierownika

- 1) nadzorowanie pracy sekretariatu wójta i kancelarii Urzędu,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwizacji oraz obiegu dokumentacji w Urzędzie,
- 3) potwierdzanie treści kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 4) organizacja kalendarza spokań Wójta oraz rejestrowanie zgłaszanych spraw i nadawanie im dalszego biegu,
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej Wójta oraz Rady Gminy.

B. Zadania Kancelarii

1. W zakresie spraw administracyjnych i kancelaryjnych prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie korespondencji urzędowej,

- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) obsługa poczty elektronicznej,
- d) obsługa łączności telefonicznej,
- e) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- f) prowadzenie biblioteki urzędowej, w tym prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- g) zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze oraz materiały biurowe.

2. W zakresie obsługi Rady Gminy i Wójta Gminy należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
 - a) kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
 - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań radnych
 - g) prowadzenie - na nośnikach papierowym i elektronicznym - rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji wraz z ich treścią,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - i) przekazywanie podjętych uchwał do wojewody oraz na merytoryczne stanowiska pracy do realizacji (do Wydziału Nadzoru i Kontroli oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego),
 - j) organizowanie szkoleń radnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników samorządowych, a także prowadzenie rejestru korzyści,
- 3) prowadzenie spraw dot. komunikacji związanych z realizacją zadań zleconych gminie na zasadzie porozumienia z powiatem,
- 4) protokołowanie posiedzeń Wójta;

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań z dziedziny informatyzacji Urzędu przez informatyka Urzędu oraz projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań z dziedziny informatyki,
- 2) nadzór techniczny i merytoryczny nad stroną internetową Urzędu Gminy Szemud oraz informacjami zamieszczanymi na tej stronie,
- 3) nadzór i kontrola wykorzystania środków łączności przekazanych sołtysom,
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Funduszu Sołeckiego, współpraca w tym zakresie z sołtysami oraz Skarbnikiem Gminy,
- 5) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie koordynacji zebrań sołeckich zwoływanych przez wójta oraz przygotowywania materiałów na te zebrania i obsługi tych zebrań,
- 6) opracowywanie i bieżąca aktualizacja aktów prawnych, w tym opracowywanie

- projektów zmian Statutu Gminy i statutów sołeckich, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz struktury organizacyjnej,
- 7) koordynacja wszelkich spraw związanych z organizacją wyborów i referendów w gminie oraz spisów powszechnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej – współpraca w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym oraz z Głównym Urzędem Statystycznym,
 - 8) udział w tworzeniu miesięcznika „Lesôk” (udział w pracach Kolegium oraz w pracach korektorskich),
 - 9) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie – zgodnie z przyjętą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa informacji, zawierającą szczegółowy zakres praw i obowiązków, określony Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2014r. poz. 1182),
 - 10) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie zastosowania właściwych środków technicznych i organizacyjnych, zgodnie z przyjętą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa informacji, zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednich do istniejących lub potencjalnych zagrożeń oraz monitoringu w zakresie prawidłowości wykorzystania sprzętu komputerowego przez pracowników.

§ 33A

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy:

- 1) realizacja zadań i obowiązków w zakresie określonym przez kierownika Urzędu,
- 2) koordynowanie pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych we współpracy ze wszystkimi referatami i jednostkami organizacyjnymi,
- 3) wdrażanie nowoczesnych technik pracy do gminnego systemu zarządzania,
- 4) zapewnienie sprawnego działania Urzędu;

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatycznych należy:

- 1) utrzymywanie w pełnej sprawności i serwisowanie istniejącej infrastruktury informacyjnej i telefonicznej, w tym bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego i telefonicznego oraz usuwanie usterek i awarii,
- 2) aktualizowanie istniejących systemów i programów oraz rozwiązywanie bieżących problemów z ich funkcjonowaniem,
- 3) administrowanie siecią komputerową i systemami teleinformatycznymi oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym zabezpieczanie danych przed utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem,
- 4) realizacja zadań z zakresu elektroniki i automatyki przemysłowej w obiektach komunalnych, w szczególności w oczyszczalniach, przepompowniach i hydroforniach oraz w infrastrukturze oświetleniowej,
- 5) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz rozliczenia księgowo-finansowe w tym zakresie,
- 6) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnej w zakresie księgowania, ujmowania na stan, likwidacji i utylizacji sprzętu elektronicznego oraz prowadzenie aktualnego wykazu sprzętu i infrastruktury elektronicznej,
- 7) planowanie i wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych, teleinformatycznych i elektronicznych,
- 8) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych i wdrażanych w Urzędzie,

- 9) pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z przyjętą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa informacji, w tym zastosowanie właściwych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednich do istniejących lub potencjalnych zagrożeń.

§ 35

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronności i ochrony przeciwpożarowej - kierownika kancelarii niejawnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ewidencją osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uzupełnienia sił zbrojnych oraz z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, w tym przeprowadzanie akcji kurierskiej, a także ustalanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 3) sprawowanie funkcji kierownika kancelarii niejawnej, realizującego zadania z zakresu bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie, a w szczególności udostępnianie lub wydawanie osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa dokumentów niejawnych i egzekwowanie ich zwrotu, nadzorowanie przestrzegania, właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii niejawnej oraz w Urzędzie, bieżące kontrolowanie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 3) współpraca z komendantem gminnym ochrony przeciwpożarowej w zakresie analizy wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i opracowywanie wniosków w tym zakresie, niezwłocznego usuwania zaistniałych awarii sprzętu ppoż.,
- 4) obsługa techniczna Zarządu Gminnego OSP,
- 5) prowadzenie ewidencji członków OSP na terenie gminy oraz prowadzenie internetowej bazy OSP szczebla gminnego (System OSP), w tym zgłaszanie zmian do KRS oraz kierowanie strażaków na szkolenia pożarnicze,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy – konserwatorów sprzętu ppoż.
- 7) prowadzenie czynności związanych z ubezpieczaniem środków transportowych OSP i członków OSP w instytucji ubezpieczeniowej,
- 8) kierowanie na badania lekarskie członków OSP i kierowców OSP – współdziałanie w tym zakresie z lekarzem profilaktykiem i placówkami diagnostycznymi,
- 9) ustalanie ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za uczestnictwo w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym,
- 10) prowadzenie ewidencji odznaczeń pożarniczych i przygotowanie wniosków o przyznanie odznaczeń,
- 11) współpraca z Państwową Strażą Pożarną i Zarządem Wojewódzkim OSP,
- 12) organizowanie działalności profilaktyczno – propagandowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym konkursów pożarniczych wśród dzieci i młodzieży,
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym, w tym prowadzenie elektronicznej bazy danych sił i środków oraz ich dysponentów do reagowania na potencjalne zagrożenia (System e-HNS);

§ 36

Do zadań stanowisk pomocniczych należy:

1. W zakresie utrzymania czystości w Urzędzie

- 1) kompleksowe sprzątanie pomieszczeń budynków Urzędu po zakończeniu pracy przez pracowników merytorycznych,
 - 2) wymiana i uzupełnianie wyposażenia sanitarnego, środków czystości, worków w pojemnikach na śmieci,
 - 3) pranie brudnych tkanin, zasłon i firanek oraz narzut na stoły,
2. W zakresie zapewnienia transportu służbowego
- 1) wykonywanie transportu osób i mienia,
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania środka transportu, w tym uzupełnianie paliwa, dokonywanie okresowych przeglądów i zlecanie ewentualnych napraw, konserwacja, utrzymywanie w czystości itp.

§ 37

Do pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony - w tym ochrony fizycznej - informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony - w tym ochrony fizycznej - systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz szacowanie tego ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających oraz podejmowanie na tej podstawie decyzji dot. wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, oraz przekazywanie danych w tym zakresie do ABW lub SKW.

§ 38

Do zadań pełnomocnika ds. zarządzania kryzysowego należą wszelkie sprawy związane z organizacją i nadzorowaniem systemu zarządzania kryzysowego, wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustaw i rozporządzeń wykonawczych do nich, dot. zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej. W zakresie realizacji tych zadań pełnomocnik współpracuje z zespołami reagowania kryzysowego wszystkich szczebli (wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym).

§ 39

Do pełnomocnika ds. wyborów w gminie należą sprawy związane z organizacją i nadzorowaniem wyborów i referendów odnoszące się do zadań wyborczych organów samorządu gminnego, wynikających z przepisów wyborczych. W zakresie realizacji tych zadań pełnomocnik współpracuje z Krajowym Biurem Wyborczym.

§ 40

Do pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) podejmowanie działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych, przemocy w rodzinie i narkomanii,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
- 3) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) projektu preliminarza wydatków na jego wykonanie,
 - c) projektu sprawozdania z jego realizacji,
- 4) przedstawianie sprawozdania z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych Radzie Gminy,
- 5) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewody,
- 9) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 10) udział w posiedzeniach gminnej komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 11) wprowadzanie na bieżąco lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 12) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

ROZDZIAŁ VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 42

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

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

§ 2

Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i pracownicy samodzielni podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 3

Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Umowy na dostawy i usługi, zawierane w imieniu Gminy, Wójt lub upoważniony przez niego Zastępca Wójta – jako osoba reprezentująca Gminę oraz Skarbnik – jako osoba dokonująca kontrasygnaty podpisują na ostatniej stronie w miejscu wskazanym dla zamawiającego

(zlecającego), umieszczając na podpisie swoją pieczęć imienną oraz parafują każdą ze stron umowy.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych referatów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym referatom.
3. Zastępca wójta przedkłada wójtowi w terminie do dnia 31 października roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym referatom.
4. Kierownicy poszczególnych referatów przedkładają wójtowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania referatów.

§ 3

1. Programy działania referatów obejmują w szczególności:
 - 1) zadania referatów wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań referatu,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań referatu,
 - 4) wskazanie referatów współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy referatów,
 - 6) plan szkoleń pracowników referatu.
2. Programy działania referatów zatwierdza wójt.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje wójt w formie aneksu.

§ 5

1. Aktualizacji programów działania referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników referatów, zastępca wójta przedkłada wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania referatów odpowiadają ich kierownicy.

§ 8

1. Wójt, Zastępca wójta oraz Sekretarz kontrolują na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do podległych sobie referatów i rozliczają kierowników tych referatów z wykonania zadań.
2. Kierownicy referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe im referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.