

ZARZĄDZENIE NR 289/2024
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stegnie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Załączniki 1-5 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1153/2023 Wójta Gminy Stegna z dnia 31 lipca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie, zmienione Zarządzeniem Nr 214/2023 Wójta Gminy Stegna z dnia 31 października 2023 r., zmienione Zarządzeniem Nr 225/2023 Wójta Gminy Stegna z dnia 10 listopada 2023 r., zmienione Zarządzeniem Nr 107/2024 Wójta Gminy Stegna z dnia 31 maja 2024 r., zmienione Zarządzeniem Nr 222/2024 Wójta Gminy Stegna z dnia 29 października 2024 r.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2025 r.

Wójt: Ewa Dąbska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STEGNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Gminy w Stegnie jest jednostką organizacyjną za pomocą, której Wójt Gminy Stegna realizuje swoje zadania.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Stegnie, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Stegnie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) Organizację Urzędu z uwzględnieniem struktury,
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu oraz zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) Kp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 5) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67),
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stegnie.
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stegna.
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stegna.
- 9) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Stegna oraz komisje Rady Gminy Stegna.
- 10) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to odpowiednio rozumieć: Wójta Gminy Stegna, Zastępcę Wójta Gminy Stegna, Sekretarza Gminy Stegna, Skarbnika Gminy Stegna.
- 11) Kierownikach referatu – należy przez to rozumieć kierowników referatu Urzędu oraz kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnie, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Komendanta Straży Gminy.
- 12) Samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć równorzędne samodzielne komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy w Stegnie.

- 13) Gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki utworzone do realizacji zadań Gminy, nieposiadające osobowości prawnej, w szczególności jednostki budżetowe oraz jednostki posiadające osobowość prawną, w szczególności samorządowe instytucje kultury.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stegna.
3. Urząd Gminy mieści się w czterech budynkach położonych na terenie miejscowości Stegna:
 - 1) Główna siedziba - Budynek przy ul. Gdańskiej 34,
 - 2) Centrum Informacji Turystycznej – część budynku przy ul. Gdańskiej 60 (parter),
 - 3) Część budynku przy ul. Gdańskiej 7:
 - a) wejście od ul. Gdańskiej (piętro) – samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
 - b) wejście od ul. Polnej - Straż Gminna, Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska, samodzielne stanowisko ds. dróg i mostów.
 - 4) Archiwum zakładowe - część budynku przy ul. Gdańskiej 2 (na terenie PK „Mierzeja” w Stegnie).
4. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy pracowników Urzędu, w tym Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
5. W czasie nieobecności Wójta, obowiązki Jego pełni Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik.
6. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
7. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz prowadzi nadzór nad działalnością podległych referatów, samodzielnych stanowisk i gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Sekretarz nadzoruje sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwe warunki jego działania oraz pracę Urzędu, ponadto prowadzi nadzór nad działalnością podległych referatów.
9. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, opracowuje projekt budżetu, dokonuje analiz budżetu, sprawuje kontrolę finansową i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych. Nadzoruje działalność podległych referatów.
10. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kp.

§ 5.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) w poniedziałki, wtorki i środy – w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - 2) w czwartki – w godzinach od 7:00 – 16:00,
 - 3) w piątki – w godzinach od 7:00 – 14:00.
2. Urząd Stanu Cywilnego obsługuje interesantów od godz. 8:00. Śluby udzielane są w dni powszednie od poniedziałku do piątku oraz w uzgodnione z Kierownikiem USC soboty, w budynku Urzędu Gminy w Stegnie przy ul. Gdańskiej 34 oraz poza lokalem USC w miejscach spełniających warunki do zachowania bezpieczeństwa i powagi ceremonii udzielania ślubów.
3. Urząd Gminy prowadzi dyżury w sezonie letnim od 15 czerwca do 31 sierpnia każdego roku – w Centrum Informacji Turystycznej w budynku przy ul. Gdańska 60, 82-103 Stegna w godzinach od 9:00 – do 20:00 w dniach od poniedziałku do soboty, a w niedzielę od 12:00 – do 18:00. W pozostałym okresie Centrum Informacji Turystycznej czynne jest od 7:00 – do 15:00 od poniedziałku do piątku.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt ustala w drodze zarządzenia inny czas pracy Urzędu.
5. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) Wójt przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania,
 - 2) W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje interesantów po wcześniejszym zgłoszeniu w sekretariacie Urzędu,
 - 3) Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie Urzędu (pok. Nr 16),
 - 4) Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy można składać w sekretariacie lub na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy (pok. Nr 15),
 - 5) Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich dniach pracy Urzędu w godzinach urzędowania.
6. Czynności biurowe regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7.

1. Urząd Gminy w Stegnie jako jednostka budżetowa, pełni pomocniczą rolę wobec organów gminy: Rady i jej Komisji oraz Wójta. Urząd jest bezpośrednim wykonawcą zadań, należących do kompetencji Wójta Gminy Stegna, które obejmują realizację spraw publicznych o znaczeniu lokalnym dla społeczności Gminy Stegna.

2. Celem Urzędu jest etyczna i profesjonalna, skuteczna i efektywna oraz zgodna z przepisami prawa realizacja:

- 1) zadań własnych – wynikających ustawy samorządowej, ustaw szczegółowych, ustawy kompetencyjnej, statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- 2) zadań zleconych - z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy kompetencyjnej względnie przekazanych gminie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej,
- 3) zadań powierzonych – wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego na podstawie umocowania prawnego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Komendant Straży Gminnej,
- 6) Kierownicy referatów.

2. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się referaty, zespoły, samodzielne stanowiska, pełnomocników i jednostki organizacyjne:

- 1) Referat społeczno – organizacyjny,
- 2) Referat budżetowo – księgowy,
- 3) Referat podatków i opłat lokalnych,

- 4) Referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości,
- 5) Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
- 8) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnej (w ramach etatu ds. społecznych i oświaty),
- 9) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (w ramach odrębnej umowy),
- 10) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego (1/4 etatu),
- 11) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i ochrony zwierząt,
- 12) Zespół ds. inwestycji i rozwoju,
- 13) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 14) Samodzielne stanowisko ds. dróg i mostów
- 15) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i ochrony zwierząt,
- 16) Straż Gminna.

3. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

4. W miarę potrzeb Wójt zatrudnia pracowników na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz w ramach zobowiązań wynikających z tych umów.

5. Celem oznakowania spraw ustala się symbole literowe dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy jak w załączniku Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie stanowiącego jego integralną część.

6. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy, Wójt może na czas określony ustanowić w drodze zarządzenia, Pełnomocnika działającego w jego imieniu. Powołanie pełnomocnika nie wymaga zmiany regulaminu.

7. Pełnomocnicy prowadzą określone zadania w sposób samodzielny. Do ich obsługi administracyjnej mogą być wyznaczone inne osoby, których zakres działania określa zakres czynności. Pełnomocnicy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

8. W strukturze organizacyjnej Urzędu mogą być powoływane zespoły doraźne odrębnym zarządzeniem Wójta.

9. Zadania realizowane przez Urząd mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia.

§ 9.

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi referaty, zespoły, samodzielne stanowiska, stanowiska pomocnicze i jednostki organizacyjne.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowują kierownicy referatów.

6. W strukturze organizacyjnej Urzędu mogą być wyodrębnione zespoły w ramach pełnionych etatów.

7. Zespołem zarządza koordynator wyznaczony spośród pracowników zespołu.

8. Koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań zespołu, odpowiadając przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem ponadto wykonują zadania jak pozostali pracownicy zespołu.

9. Na dłuższy czas nieobecności koordynatora wyznaczany jest inny pracownik, czasowo pełniący jego obowiązki.

10. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk przygotowuje Sekretarz.

11. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 5 i 10 zatwierdza Wójt, Zastępca Wójta.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

W swoich działaniach, Urząd kieruje się zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, uzgodnień, gospodarki środkami finansowymi,
- 9) sprawności i szybkości działania.

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny; celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska, realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

3. Referaty, zespoły, samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

4. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych według zasady pisemności.

5. Przy nadawaniu numeru sprawy stosuje się zasady określone w instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz niniejszym regulaminie.

§ 15.

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty, zespoły i samodzielne stanowiska 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.

4. Za terminową i pełną realizację zadań odpowiada Wójt.

5. Za terminową i pełną realizację zadań nałożonych poszczególnym referatom odpowiadają ich kierownicy. Odpowiednie zastosowanie ma to do samodzielnych stanowisk i utworzonych zespołów.

§ 16.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków Urzędu przez poszczególne referaty, zespoły i samodzielne stanowiska.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do regulaminu

§ 17.

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresów pracy i obowiązków wraz z posiadanymi dokumentami.

2. Do wykonywania doraźnych zadań Wójt powołuje zespoły lub komisje spośród pracowników Urzędu.

V. ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18.

1. Zadania Wójta określone zostały w art. 30-33 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wójt jest:

- 1) Kierownikiem Urzędu Gminy w Stegnie,
- 2) terenowym organem obrony cywilnej,
- 3) Administratorem Danych Osobowych,
- 4) przełożonym wszystkich pracowników.

3. Wójt jako kierownik zakładu pracy jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji zgodnie z Kodeksem pracy.

4. Wójt jest bezpośrednim przełożonym Komendanta Straży Gminnej oraz nadzoruje bezpośrednio sprawy związane z bezpieczeństwem, zarządzaniem kryzysowym i ochroną przeciwpożarową oraz audytem wewnętrznym.

4. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników na stanowiskach kierowniczych.

§ 19.

1. Zastępca Wójta – stanowisko z powołania.

2. Powołanie na stanowisko Zastępcy Wójta należy do wyłącznej właściwości Wójta.

3. Zastępca Wójta koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy związane:

- 1) z oświatą i wychowaniem,
- 2) z kulturą,

- 3) z remontami dróg,
- 4) z melioracją,
- 5) z rozwojem Gminy i inwestycjami,
- 6) z gospodarką przestrzenną,
- 7) z pomocą społeczną.

4. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta.

6. W realizacji zadań Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Placówki oświatowe,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) Gminny Ośrodek Kultury,
- 4) Zespół ds. Inwestycji i Rozwoju,
- 5) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. dróg i mostów.

§ 20.

1. Sekretarz – stanowisko na podstawie umowy o pracę.
2. Zatrudnienie na stanowisko Sekretarza należy do wyłącznej właściwości Wójta.
3. Sekretarz jest kierownikiem Referatu społeczno - organizacyjnego.

§ 21.

Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy:

- 1) wykonuje zadania Wójta pod nieobecność Wójta oraz Zastępcy Wójta z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do wyłącznej właściwości Wójta,
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 3) realizuje zadania wynikające z udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa,
- 4) współdziała z Radą oraz komisjami Rady,
- 5) opracowuje projekt statutu gminy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, oraz opracowuje zmiany,
- 6) weryfikuje zgodność zakresów czynności pracowników z regulaminem organizacyjnym i rzeczywistą realizacją zadań,
- 7) wdraża zadania związane z przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 8) opracowuje projekty podziału referatów na stanowiska pracy,
- 9) sprawuje kontrolę wewnętrzną samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości),
- 10) nadzoruje organizację pracy w Urzędzie w tym sprawy związane z doskonaleniem kadr,
- 11) nadzoruje bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
- 12) przygotowuje Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
- 13) nadzoruje działalność legislacyjną Gminy,
- 14) nadzoruje prace remontowe w urzędzie oraz zakup środków trwałych,
- 15) nadzoruje organizację i przebieg wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 16) sprawuje nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych,

- 17) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
- 18) nadzoruje nabory na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 19) koordynuje i nadzoruje służbę przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych,
- 20) poświadcza za zgodność z oryginałem dokumenty mające związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
- 21) nadzoruje terminowość wykonywanych przez pracowników zadań,
- 22) nadzoruje terminowe wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej oraz prowadzi księżkę kontroli zewnętrznej,
- 23) prowadzi nadzór nad realizacją Kontroli zarządczej w urzędzie, gromadzi dokumentację z zakresu kontroli zarządczej w tym arkusze samooceny jak również oświadczenia kierowników jednostek organizacyjnych o stanie kontroli,
- 24) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 25) nadzoruje sprawy związane z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane.

§ 22.

W realizacji zadań Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Referat Społeczno-Organizacyjny,
- 2) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

§ 23.

1. Skarbnik – stanowisko z powołania.

2. Powołanie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 należy do wyłącznej właściwości Rady na wniosek Wójta.

§ 24.

1. Skarbnik, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia realizację polityki finansowej gminy, a w szczególności właściwe przygotowanie projektu budżetu i nadzoruje jego wykonanie.

2. Kompetencje i zadania Skarbnika:

- 1) opracowuje projekt budżetu gminy oraz uchwał zmieniających zatwierdzony budżet,
- 2) przygotowuje zasady opracowania danych do projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym na bieżąco informuje Wójta o jego wykonaniu,
- 4) nadzoruje prawidłowy obieg informacji i dokumentacji finansowej – zapewniający dyscyplinę budżetową i ochronę mienia,
- 5) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości w sposób ciągły, bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
- 6) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) opracowuje projekt uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej na podstawie zasad określonych odrębnym zarządzeniem,
- 8) nadzoruje sprawozdawczość budżetową,
- 9) nadzoruje kontrolę zarządczą realizowaną w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie finansowym,

- 10) współdziała z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami współpracującymi z gminą w zakresie gospodarki finansowej,
- 11) współdziała z Radą oraz komisjami Rady,
- 12) wykonuje inne zadania w zakresie gospodarki finansowej zlecone przez Wójta.

3. W realizacji zadań Skarbnik nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) Referat Budżetowo- Księgowy,
- 3) Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 4) Jednostki organizacyjne w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.

4. Szczegółowy przydział zadań dla Skarbnika określa zakres czynności.

VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW, ZESPOŁÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 25.

1. Kierownicy referatów, komórek organizacyjnych kierują pracą, ponosząc odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań i kompetencji ustalonych w statucie i regulaminie oraz odpowiedzialni są za:

- a) należytą realizację zadań,
- b) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

2. Szczegółowy podział zadań dla pracowników poszczególnych referatów, zespołów lub samodzielnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 26.

1. Do wspólnych zadań referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie z należytą starannością projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów oraz na potrzeby Wójta,
- 2) sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 3) realizacja zadań wynikających z postanowień Uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Wójta,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi i politycznymi działającymi na terenie gminy Stegna, powiatu oraz regionu,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie według właściwości skarg, wniosków, petycji, interpelacji radnych i listów obywateli,
- 6) prowadzenie nadzoru w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach właściwości rzeczowej,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i podatkowych oraz przygotowywanie materiałów, projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) współdziałanie z referatem społeczno - organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu, zespołu lub samodzielnych stanowisk,
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form współpracy, pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 13) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,

- 14) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań,
- 15) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 16) rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności,
- 17) realizacja zadań wynikających z planu obrony cywilnej, planu zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Stegna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 18) podejmowanie działań w celu ochrony przed katastrofami i klęskami żywiołowymi,
- 19) dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań związanych z inwestycjami,
- 20) kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznymi regulacjami,
- 21) ciągle doskonalenie kompetencji i bieżące śledzenie zmian przepisów prawa,
- 22) kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Gminy w Steganie,
- 23) informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach bezpośrednich przełożonych,
- 24) współpraca z Sekretarzem w zakresie opracowania raportu o stanie gminy.

2. Referaty, zespoły, samodzielne stanowiska, komórki organizacyjne obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Urzędu.

3. Referaty, zespoły, samodzielne stanowiska obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczać referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną sprawę – niezbędne opinie, informacje i materiały, a także opracowania cząstkowe w danym temacie.

4. Referatem (zespołem) wiodącym jest referat (zespół) określony, w niniejszym Regulaminie zgodnie z zakresem zadań i kompetencji.

5. W sprawach budzących wątpliwości – o właściwości rzeczowej rozstrzyga Wójt lub Zastępca Wójta,

6. W sprawach nie objętych zakresem kompetencji referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych podejmują one działania na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§ 27.

W skład **Referatu Społeczno – Organizacyjnego (ORG)** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 2) stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy (1 etat),
- 3) stanowisko urzędnicze ds. techniczno – kancelaryjnych (1 etat),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac (1 etat),
- 5) stanowisko urzędnicze ds. społecznych i oświaty (1 etat),
- 6) stanowisko urzędnicze ds. oświaty (1 etat),
- 7) stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych i archiwum (1 etat),
- 8) stanowisko urzędnicze ds. informatyki (1 etat).
- 9) stanowiska pomocnicze - sprzątaczk (2 x po 1/2 etatu)

§ 28.

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Społeczno–Organizacyjnego** w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowych warunków pracy i bhp,

- 3) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie aktów prawa wewnętrznego, w tym Statutu Gminy Stegna, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie,
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu i sekretariatu Wójta,
- 5) dbałość o estetykę i wyposażenie pomieszczeń biurowych, zapewnienie właściwego wystroju budynku urzędu,
- 6) podejmowanie czynności związanych z oflagowaniem budynku w dni świąt państwowych i narodowych oraz organizacja prawidłowej informacji wizualnej, w tym zakup flag, tablic informacyjnych, szyldów itp.
- 7) zaopatrzenie pracowników urzędu w niezbędne wyposażenie biurowe, materiały eksploatacyjne, meble biurowe oraz inne konieczne i niezbędne zakupy,
- 8) prowadzenie kalendarza umówionych spotkań z Wójtem Gminy Stegna,
- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 10) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływających do Urzędu w tym rejestrowanie pism przychodzących w systemie informatycznym,
- 11) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 12) prowadzenie rejestrów wydawanych delegacji, wyjazdów służbowych,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz umów zleceń,
- 14) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz organizowanie spotkań z tego zakresu z Wójtem, Zastępcą Wójta lub kierowanie zainteresowanego do pracownika merytorycznego,
- 15) rejestrowanie, wywieszanie ogłoszeń i komunikatów na tablicach informacyjnych urzędu na okres przewidziany przepisami prawa oraz dbanie o aktualność danych zamieszczanych na tablicach informacyjnych,
- 16) organizowanie i koordynowanie obsługi prawnej Urzędu,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń, obwieszczeń Wójta,
- 18) rejestrowanie i zatwierdzanie Zarządzeń Wójta w programie Legislator oraz umieszczanie ich w BIP,
- 19) kompleksowe prowadzenie archiwum Urzędu,
- 20) nadzorowanie i koordynowanie obowiązków wykonywanych przez pracowników obsługi,
- 21) prowadzenie spraw administracyjno - gospodarczych Urzędu,
- 22) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Wójta oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 23) gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, dyrektorów i kierownika gminnych jednostek organizacyjnych oraz dyrektora instytucji samorządowej,
- 24) zapewnienie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 25) kompleksowe prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Urzędu w szczególności: prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń, wysokości składek, zadłużeń i kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 26) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac z tytułu zawartej umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy zawartej z pracownikami robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 27) naliczanie i sporządzanie list płac dotyczących prowizji sołtysów, ekwiwalentu druhów OSP za inkaso opłaty miejscowej, na podstawie danych otrzymanych od pracowników merytorycznych,
- 28) terminowe rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących należnych składek, podatków i ubezpieczeń,
- 29) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie skierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac interwencyjnych i robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego oraz sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach aktywnych form bezrobocia,

- 30) naliczanie ryczałtów za samochody zgodnie z umowami i oświadczeniami pracowników o przebiegu kilometrów,
- 31) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- 32) organizowanie spotkań Wójta z dyrektorami jednostek podległych i sołtysami sołectw,
- 33) gromadzenie dokumentacji sołectw,
- 34) nadzorowanie i prowadzenie rejestru wniosków mieszkańców zgłaszanych na zebraniach wiejskich i udzielonych odpowiedzi przez pracowników merytorycznych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w organizacjach pozarządowych, związkach, zrzeszeniach, organizacjach krajowych itp.
- 36) prowadzenie biura obsługi Rady Gminy w szczególności: przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji pracy Rady, sporządzanie protokołów z sesji i komisji wspólnych Rady, gromadzenie projektów uchwał składanych przez pracowników Urzędu na sesję Rady,
- 37) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń komisji,
- 38) przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji, do referatów Urzędu, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy, jednostek organizacyjnych Gminy,
- 39) organizowanie i obsługa związana z przeprowadzeniem sesji Rady, zebrań Rady, posiedzeń Komisji Rady,
- 40) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy i Wójta oraz nadzór nad realizacją,
- 41) planowanie i rozliczanie wydatków w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom, składek członkowskich dla organizacji pozarządowych, których Gmina jest członkiem.
- 42) gromadzenie oświadczeń majątkowych Radnych, Wójta i pracowników Urzędu Gminy oraz przesyłanie ich odpowiednio do Urzędu Skarbowego i do Wojewody,
- 43) prowadzenie rejestru i nadzorowanie terminowej realizacji wniosków w sprawie udzielania informacji publicznej,
- 44) prowadzenie rejestru i nadzorowanie terminowej realizacji wniosków wniesionych w sprawie petycji oraz umieszczanie na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w poprzednim roku,
- 45) nadzór nad realizacją i prowadzenie rejestrów uchwał rady oraz zapytań i interpelacji radnych,
- 46) przesyłanie uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych dokumentów do nadzoru,
- 47) ogłaszanie uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
- 48) prowadzenie oraz organizacja zadań dotyczących wyboru ławników do sądów powszechnych,
- 49) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją statutów jednostek pomocniczych,
- 50) współdziałanie z sekretarzem gminy w zakresie organizacji i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum,
- 51) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych i samorządowych instytucji kultury,
- 52) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem oświaty,
- 53) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego i kontraktowego oraz organizowanie prac komisji konkursowych,
- 54) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dla nauczycieli z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz nagród specjalnych,
- 55) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych,
- 56) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,

- 57) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków,
- 58) współdziałanie z oświatowymi organizacjami związkowymi oraz lokalnymi instytucjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży,
- 59) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w realizacji programu wychowawczo – dydaktycznego w placówkach oświatowych,
- 60) prowadzenie spraw w zakresie organizacji dowozów szkolnych,
- 61) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów placówek oświatowych oraz oceną dyrektorów,
- 62) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów pomocowych dla placówek oświatowych,
- 63) monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych w placówkach oświatowych,
- 64) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie organizowania konkursów szkolnych,
- 65) współdziałanie z GOPS i w organizowaniu pomocy społecznej dla najuboższych,
- 66) prowadzenie spraw związanych z subwencją oświatową.
- 67) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych,
- 68) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
- 69) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz aktów wykonawczych tej ustawy,
- 70) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi turystyczne,
- 71) prowadzenie spraw dotyczących stażu pracy w gospodarstwie rolnym (zeznania świadków),
- 72) podejmowanie czynności w celu ustalenia prawa do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych zmarłego mieszkańca gminy,
- 73) prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap,
- 74) inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia,
- 75) zarządzanie sprawozdawczością w zakresie dokonania obowiązku sporządzania sprawozdań do GUS,
- 76) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na przewóz osób taksówkami w zakresie określonym ustawą o transporcie drogowym i spraw związanych z wydaniem zezwoleń na transport osób autobusami,
- 77) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną pracowników urzędu w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 78) współdziałanie z referatami oraz jednostkami podległymi w zakresie ubezpieczenia mienia gminnego,
- 79) zlecanie konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędu Gminy,
- 80) kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie administrowania systemami informatycznymi Urzędu Gminy oraz komputerową obsługą baz danych,
- 81) administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi w Urzędzie,
- 82) nadzorowanie właściwego użytkowania sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu,
- 83) nadzór nad serwerami Urzędu oraz siecią komputerową,
- 84) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym Administratora Systemu Informatycznego,
- 85) przetwarzanie baz danych w zakresie oprogramowania używanego w urzędzie export/import i przekazywanie do innych instytucji i jednostek,
- 86) rejestracja nowego sprzętu komputerowego i przekazanie formalne użytkownikowi,

- 87) przygotowanie projektów umów dotyczących licencji na oprogramowanie w zakresie przedłużenia zabezpieczeń technicznych sprzętu komputerowego,
- 88) prowadzenie rejestru zdarzeń w związku z przetwarzaniem danych osobowych w systemie komputerowym,
- 89) nadzór nad prawidłowym działaniem kamer,
- 90) bieżąca administracja www pop3 imap itp,
- 91) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, aplikacjami/stronami webowymi, stroną internetową Gminy Stegna,
- 92) obsługa kalkulatora wyborczego,
- 93) zamawianie podpisów elektronicznych przyznanych osobom uprawnionym,
- 94) współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w Urzędzie w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej,
- 95) stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów el_DOK zgodnie z instrukcją,
- 96) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu stanowiska,
- 97) opracowywanie dokumentacji do przygotowania postępowania prowadzonego na podstawie przepisów ustawy PZP lub wewnętrznych regulaminów dotyczących zamówień,
- 98) administrowanie

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 29.

Referatem Budżetowo - Księgowym kieruje Zastępca Skarbnika. W skład **Referatu Budżetowo – Księgowego (BK)** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 2) stanowisko urzędnicze ds. budżetu (3 etaty),
- 3) stanowisko urzędnicze ds. finansów (1 etat),

§ 30.

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Budżetowo–Księgowego** w szczególności należy:

- 1) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu i podjęcia uchwały o absolutorium,
- 2) udzielanie pomocy w realizacji budżetu referatom, zespołom, samodzielnym stanowiskom i jednostkom podległym,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 5) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków referatu,
- 6) zapewnienie obsługi finansowej, księgowej i kasowej Urzędu,
- 7) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 9) sprawowanie kontroli nad sprawozdawczością składaną przez gminne jednostki organizacyjne,
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji wartości majątku Gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych,

- 12) rozliczanie inwentaryzacji pod kątem ustalenia różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości poszczególnych składników majątku w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej; wycena majątku ujętego na arkuszach spisu z natury,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) aktualizacja wykazu środków trwałych stanowiących majątek gminy do celów ubezpieczeniowych,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów, kosztów i wydatków dot. realizacji zadań z funduszy zewnętrznych,
- 16) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych pod kątem przestrzegania realizacji procedur finansowych w zakresie celowości, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz rzetelności i gospodarności w prowadzeniu i rozliczaniu środków publicznych,
- 17) kontrola kwitariuszy przychodowych pod względem rachunkowym przekazywanych z Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- 18) ewidencja druków ścisłego zarachowania tj. czeków gotówkowych, dowodów wpłaty KP oraz dowodów wypłaty KW,
- 19) rozliczanie eksploatacji samochodów służbowych,
- 20) obliczanie wysokości funduszu sołectkiego przypadającego poszczególnym sołectwom na następny rok budżetowy i przekazywanie informacji o wysokości tego funduszu w ustawowym terminie sołtysom,
- 21) przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokości przypadających na sołectwo środków o których mowa w punkcie 21, w ustawowym terminie,
- 22) sporządzanie wniosku o zwrot części wydatków w ramach funduszu w poprzednim roku budżetowym, w formie dotacji celowej i przekazywanie Wojewodzie w ustawowym terminie,
- 23) prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu paliwa,
- 24) sporządzanie miesięcznych zestawień do potrąceń rat pożyczek mieszkaniowych udzielonych z ZFŚS oraz uzgadnianie salda tych należności z ewidencją księgową,
- 25) udział w opracowaniu projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz budżetu Gminy,
- 26) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży, wystawianie dokumentów (faktur) sprzedaży na podstawie zestawień przygotowanych przez pracowników merytorycznych oraz dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych związanych z podatkiem VAT,
- 27) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem, rozliczaniem grzywien (mandatów) oraz działań związanych z egzekucją w/w należności,
- 28) windykacja należności niepodatkowych,
- 29) umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty oraz udzielanie pomocy de minimis należności niepodatkowych,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 31.

W skład **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych (PO)** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 2) stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków (2 etaty),
- 3) stanowisko urzędnicze ds. podatków (2 etaty),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. opłat i rozliczeń należności (1 etat).

§ 32.

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przeprowadzanie kontroli podatkowych i opłat pod względem powszechności opodatkowania oraz zgodności ze stanem faktycznym,
- 4) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 5) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
- 6) księgowanie podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej oraz postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 9) prowadzenie ewidencji wystawionych i aktualizowanych tytułów wykonawczych,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan zadłużenia podatników i osób zobowiązanych do uiszczenia podatków i opłat lokalnych,
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan zadłużenia podatników i osób zobowiązanych do uiszczenia opłat lokalnych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ulg i umorzeń należności podatkowych i opłat z uwzględnieniem wymogów dotyczących udzielania pomocy publicznej,
- 13) coroczne sporządzanie wykazów osób fizycznych i prawnych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono pomocy publicznej i umieszczanie na tablicy ogłoszeń do publicznej wiadomości,
- 14) sporządzanie porozumień dla inkasentów opłaty miejscowej,
- 15) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 16) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- 17) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 18) rozliczanie wpłat dokonywanych przez inkasentów i naliczanie prowizji,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w sprawach wynikających z zakresu referatu.

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 33.

W skład **Zespołu ds. Inwestycji i Rozwoju (ZIIR)** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i infrastruktury (1 etat),
- 2) stanowisko urzędnicze ds. promocji i rozwoju (1 etat),
- 3) stanowisko urzędnicze ds. sportu (1 etat),
- 4) stanowisko pomocnicze/konserwator (2 etaty).

§ 34.

1. Do podstawowych obowiązków **Zespołu ds. Inwestycji i Rozwoju** należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy,
- 2) podejmowanie wspólnie z innymi samorządami działań wpływających na rozwój Gminy,

- 3) udział w procedurze tworzenia koncepcji projektów technicznych inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd,
- 4) prowadzenie zadań inwestycyjnych w zakresie przygotowania i rozliczenia finansowego,
- 5) nadzorowanie realizacji inwestycji gminnych oraz koordynacja działania wykonawców z nadzorem inwestorskim, projektantem oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie budowlanym,
- 6) ustalanie i pozyskiwanie podstawowych założeń i warunków technicznych do projektowania,
- 7) analizowanie dokumentacji technicznej zadania inwestycyjnego,
- 8) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie przydzielonych do prowadzenia zadań inwestycyjnych,
- 9) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz udział w procedurze udzielania zamówień publicznych,
- 10) analizowanie niezbędnych dokumentów techniczno-rozliczeniowych i sprawdzanie ich zgodności z warunkami podpisanych umów,
- 11) współudział w przygotowaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o dofinansowanie, oraz kredytowanie inwestycji gminnych,
- 12) przeprowadzanie odbiorów inwestycji gminnych wraz z weryfikacją obmiarów,
- 13) ocena potrzeb w zakresie zadań inwestycyjnych oraz ustalenie kierunków i sposobów realizacji,
- 14) współpraca i uczestniczenie w rozliczaniu finansowym zadań inwestycyjnych, w sprawozdawczości inwestycyjnej oraz współpraca przy rozliczeniach merytorycznych i finansowych projektów dofinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 15) nadzór nad stanem technicznym sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
- 16) uzgadnianie planów modernizacji sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
- 17) współdziałanie z PK Mierzeja Sp. Z O.O i CWŻ w zakresie budowy i konserwacji urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych na terenie Gminy Stegna oraz uzgadniania możliwości podłączania posesji do istniejącej sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
- 18) sporządzanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KROSK),
- 19) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych inwestycji,
- 20) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy,
- 21) administrowanie oraz zarządzanie infrastrukturą sportową Gminy Stegna,
- 22) współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie wychowania fizycznego, w tym: udostępnianie bazy sportowej wraz z wyposażeniem,
- 23) gospodarowanie infrastrukturą sportową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami prawnymi, tworzenie uwarunkowań organizacyjnych i funkcjonalnych, umożliwiających efektywne wykorzystanie majątku Gminy,
- 24) udostępnianie, w tym odpłatne, bazy sportowej i rekreacyjnej szerokiej publiczności na zasadach określonych dla poszczególnych obiektów,
- 25) organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- 26) tworzenie warunków do świadczenia usług odpłatnych, związanych z udostępnieniem bazy sportowej i rekreacyjnej, w tym obiektów sportowych, sprzętu sportowego, technicznego i wyposażenia na podstawie umów, w szczególności dzierżawy i najmu na rzecz zainteresowanych podmiotów,
- 27) tworzenie warunków do rozwoju sportu i turystyki,
- 28) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania na bieżące remonty, zakupy wyposażenia i działalność obiektów,
- 29) zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania infrastruktury sportowej,

- 30) nadzór nad prowadzeniem remontów i konserwacji w zarządzanych obiektach sportowych,
- 31) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi do obsługi obiektów sportowych,
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu Gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku oraz organizacjom pożytku publicznego,
- 33) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 34) nadzorowanie i koordynowanie imprez i uroczystości organizowanych pod patronatem Wójta,
- 35) współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 36) wykonywanie zadań administratora – moderatora forum internetowego, strony internetowej oraz stron i kont prowadzonych w mediach społecznościowych,
- 37) współorganizowanie z placówkami oświatowymi konkursów szkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich itp.,
- 38) przygotowywanie dokumentacji do sezonowego zagospodarowania plaż oraz kąpielisk strzeżonych, w tym również przygotowanie dokumentacji przetargowej na dzierżawę plaż,
- 39) nadzór nad działalnością operatora plaż w zakresie organizacji sezonowego zagospodarowania plaż oraz utworzenia kąpielisk strzeżonych gminy,
- 40) koordynowanie prac i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem punktu Centrum Informacji Turystycznej w okresie sezonu letniego,
- 41) uczestnictwo w naradach oraz spotkaniach Wójta w zakresie przygotowania gminy do sezonu letniego,
- 42) prowadzenie spraw dotyczących informowania środków masowego przekazu o działalności organów gminy oraz o wydarzeniach związanych z rozwojem i promocją gminy,
- 43) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy, w tym wydawanie broszurek informacyjnych, prezentacji multimedialnych oraz prowadzenie kroniki gminnej,
- 44) opracowywanie gminnego kalendarza imprez w zakresie imprez realizowanych przez jednostki podległe, samorządową instytucję kultury oraz urząd,
- 45) współpraca z referatami urzędu, jednostkami podległymi, pomocniczymi, lokalnymi mediami w zakresie promocji gminy,
- 46) gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy w tym również koordynowanie druku oraz kolportażu informatora gminnego pn. „Prosto z gminy”,
- 47) badanie ruchu turystycznego,
- 48) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie promocji i rozwoju,
- 49) koordynowanie organizacji uroczystości gminnych i świąt państwowych,

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 35.

W skład **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości (GPN)** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 3) stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej (2 i 1/4 etatu),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami (2 etaty),
- 5) stanowisko pomocnicze (1 etat).

§ 36.

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 4) opracowanie i aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) opracowanie aktualizacji i uzgodnień dotyczących opracowania i zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego terenów gminy Stegna,
- 6) wydawanie decyzji lokalizacyjnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących zgody na odstępstwa od wymogów określonych w przepisach prawa,
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz o rewitalizacji,
- 9) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planu ogólnego gminy,
- 10) podejmowanie działań w celu opracowania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dotyczącej sporządzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 11) wydawanie opinii w sprawach dotyczących podziału gruntów o zgodności z mpzp oraz uzgodnień lokalizacyjnych w zakresie zgodności z mpzp,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie uzgadniania lokalizacji przyłączy oświetleniowych do obiektów gminnych,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów,
- 14) opracowanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- 16) prowadzenie gminnej ewidencji Zabytków nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 17) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 18) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie spraw dotyczących nadzoru budowlanego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami lokalowymi Gminy,
- 20) nadzorowanie stanu technicznego budynków komunalnych oraz administracyjnych – remonty, konserwacje, okresowe przeglądy,
- 21) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i dzierżawy lokali użytkowych,
- 22) ustalanie czynszów w sprawach najmu lokali mieszkalnych,
- 23) współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości,
- 24) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i przekazywanie w użyczenie majątku gminnego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej i planistycznej,
- 26) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości,
- 28) prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji gruntów,
- 29) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości, ulic i numeracji budynków na terenie Gminy,
- 30) nadawanie nowych numeracji budynków i aktualizacja oznakowania,
- 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- 32) prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem przetargów dotyczących zbywania nieruchomości do zawarcia aktu notarialnego przez Wójta,
- 33) wykonywanie zadań w zakresie podziału i scalania nieruchomości w Gminie Stegna,
- 34) nadzór nad realizacją umów i zobowiązań wynikających z końcowego rozliczenia inwestycji zrealizowanych przy wsparciu z funduszy zewnętrznych w zakresie utrzymania ciągłości projektu,
- 35) rozliczanie umów za oświetlenie budynków i obiektów gminnych,
- 36) sporządzanie umów w zakresie trwałego zarządu obiektów gminnych,
- 37) ustanowienie służebności w tym służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Gminy,
- 38) przejmowanie na stan majątku Gminy nowych i zakończonych inwestycji,
- 39) ochrona gruntów rolnych w zakresie wyłączenia z produkcji rolnej, naliczania opłat rocznych,
- 40) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 41) realizacja spraw o których mowa w ustawie o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
- 42) kontrola i nadzór prowadzonych w imieniu Gminy rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 43) utrzymywanie właściwego stanu technicznego budynków komunalnych oraz usuwanie skutków zdarzeń losowych w zasobach mieszkaniowych i użytkowych,
- 44) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nadzorem nad inwestycjami, modernizacjami i remontami budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz związanej z nimi infrastruktury technicznej,
- 45) uzyskiwanie pozwoleń budowlanych, zmiany sposobu użytkowania lokali oraz dokonywanie zgłoszeń prac remontowych budynków w trybie określonym w prawie budowlanym,
- 46) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych będących w zasobie gminy,
- 47) przygotowywanie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 48) prowadzenie spraw związanych z organizacją targowisk gminnych,
- 49) regulacja stanu prawnego w księgach wieczystych,
- 50) uzgadnianie lokalizacji i naliczanie opłat za reklamy i tablice informacyjne,
- 51) wykonywanie czynności nałożonych na gminę wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 52) planowanie dochodów z mienia komunalnego.

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 37.

W skład **Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (GO)** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 3) stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (1 etat),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej (1 etat),
- 5) stanowisko urzędnicze ds. funduszu sołeckiego (1 etat),
- 6) stanowisko pomocnicze; kierowca - konserwator (1 etat).

§ 38.

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska** w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań ujętych w regulaminie utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 2) opracowywanie dokumentacji przetargowej na roboty usługi i zakupy związane z zakresem prac referatu oraz współdziałanie w prowadzonych postępowaniach przetargowych,
- 3) nadzór nad porządkiem Gminy Stegna szczególnie wzdłuż pasów drogowych, chodnikach, drogach gminnych, na przystankach, placach, boiskach oraz plażach i terenach przy plażowych,
- 4) kontrole przedsiębiorców w zakresie wywiązywania się z umów na wywóz nieczystości z terenów gminy,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwieniu odpadów komunalnych oraz innych niż komunalne,
- 6) podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk,
- 7) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników z nieczystości ciekłych oraz przedsiębiorców posiadających zezwolenie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Stegna,
- 8) egzekwowanie prawidłowej realizacji umów zawartych w ramach obowiązków referatu na wywóz nieczystości i odpadów komunalnych oraz naliczanie kar za nie wywiązywanie się z zawartej umowy,
- 9) weryfikowanie sprawozdań z realizacji umowy na wywóz nieczystości oraz w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
- 10) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przez właścicieli nieruchomości,
- 11) przygotowywanie wezwań dla właścicieli nieruchomości, którzy nie dopełnili obowiązku złożenia deklaracji,
- 12) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 13) badanie potrzeb oraz ocena jakości stopnia zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie gospodarki komunalnej,
- 14) zagospodarowanie terenów zielonych, wycinka drzew i krzewów, zabiegi pielęgnacyjne oraz realizacja inwestycji w zakresie zieleni gminnej i małej architektury,
- 15) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie utrzymania chodników, zieleni, remontów dróg pozostających w ich zarządzie,
- 16) koordynacja spraw w zakresie wystroju gminy podczas świąt, uroczystości lokalnych i świąt państwowych,
- 17) nadzorowanie pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie – użytecznych oraz osób, które odbywają zastępczą karę ograniczenia wolności,
- 18) prowadzenie magazynu oraz nadzór nad urządzeniami i sprzętem gminnym,
- 19) utrzymanie ładu i porządku wokół budynków gminnych,
- 20) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- 21) realizacja zadań w zakresie oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 22) kontrola realizacji umów zawartych w zakresie wykonania oświetlenia ulic na terenie gminy,
- 23) współorganizowanie przetargów na oświetlenie uliczne oraz rozliczanie zawartych umów w tym zakresie,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie uzupełnienia i konserwacji lamp ulicznego oświetlenia,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg i chodników,
- 26) nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych,
- 27) prowadzenie ewidencji wód i urządzeń melioracji wodnych,

- 28) realizacja spraw związanych z udzielaniem pomocy odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej dodatku energetycznego,
- 29) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 30) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
- 31) naliczanie opłat i kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez stosownych zezwoleń, wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za: usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,
- 32) opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie ochrony środowiska,
- 33) realizacja zadań w zakresie utrzymania urządzeń sanitarnych,
- 34) przygotowywanie budżetu dla planowanych inwestycji od strony rzeczowo - finansowej,
- 35) nadzór nad realizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz opracowywanie propozycji usprawnienia systemu,
- 36) prowadzenie działań zmierzających do poprawy efektywności energetycznej i ograniczania niskiej emisji,
- 37) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska i sporządzanie raportów z wykonania programu,
- 38) sporządzanie i aktualizacja programów mających znaczenie dla środowiska tj. projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię energetyczną i paliwa gazowe oraz plan gospodarki nisko emisyjnej,
- 39) podejmowanie działań w celu opracowania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dotyczącej sporządzanych gminnych projektów programów ochrony środowiska oraz innych programów strategicznych,
- 40) sporządzanie corocznej informacji do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- 41) realizacja postanowień ustawy o Ochronie przyrody,
- 42) nadzór nad gromadzeniem i unieszkodliwianiem odpadów inne niż komunalne,
- 43) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się na stanowisku,
- 44) gromadzenie dokumentów i opracowań dotyczących przeprowadzonych badań założeń i analiz w zakresie pozyskiwania źródeł energii i innych,
- 45) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
- 46) realizowanie spraw oraz współpraca z Kołami Łowieckimi, Nadleśnictwem i Parkami Krajobrazowymi,
- 47) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 48) rozpowszechnianie wiedzy na temat ochrony środowiska,
- 49) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowania przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 50) koordynowanie realizacji programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami, programu usuwania azbestu,
- 51) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- 52) realizacja działań edukacyjnych w zakresie prawidłowej segregacji odpadów komunalnych,
- 53) współdziałanie ze Strażą Gminną w zakresie prowadzenia kontroli posesji dotyczących zadań realizowanych przez referat,
- 54) poszukiwanie programów pomocowych na dofinansowanie zadań będących w kompetencji referatu,
- 55) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, programów dotyczących zadań referatu oraz ich aktualizacja,

- 56) weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców dotyczących ustalenia opłat za wywóz nieczystości,
- 57) księgowanie deklaracji w programie informatycznym i nanoszenie aktualizacji,
- 58) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji zastępczych w przypadku uchylania się właścicieli nieruchomości od zawarcia umów na wywóz nieczystości.
- 59) prowadzenie ewidencji:
 - a) właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne,
 - b) właścicieli gospodarstw domowych objętych gminnym systemem gospodarki odpadami,
 - c) zgłaszanych interwencji.
- 60) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami i osiągniętego poziomu recyklingu.
- 61) sporządzanie sprawozdań analizy stanu gospodarki odpadami,
- 62) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
- 63) nadzór nad realizacją umów w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 64) nadzór nad gospodarką ściekową na terenie gminy,
- 65) prowadzenie spraw realizowanych w sołectwach w ramach funduszu sołeckiego,
- 66) gromadzenie dokumentacji dot. realizacji zadań z podziałem na poszczególne sołectwa,
- 67) weryfikacja pod względem formalno - prawnym wniosków przyjętych do realizacji Uchwałami Zebrań Wiejskich,
- 68) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań przyjętych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego we współpracy z innymi pracownikami oraz jednostkami pomocniczymi,
- 69) przekazywanie projektu wydatków funduszu sołeckiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy,
- 70) współpraca z sołectwami w zakresie uzgodnienia sposobu realizacji planowanych zadań oraz rozliczenia wykonywanych zadań,
- 71) sporządzanie wykazu środków trwałych, które w wyniku zrealizowanych zadań zostały zakupione,
- 72) kontrola stanu technicznego obiektów powstających w ramach funduszu sołeckiego (przebiegi techniczne, atesty),
- 73) udzielanie pomocy merytorycznej sołtysom w zakresie sposobu i formy wykorzystania środków funduszu sołeckiego,
- 74) realizacja spraw dotyczących zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym,
- 75) prowadzenie rejestrów:
 - a) działalności regulowanej,
 - b) przedsiębiorców odbierających odpady,
 - c) zbiorników bezodpływowych,
 - d) przydomowych oczyszczalni.
- 76) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestrów punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 77) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 78) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 79) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu,
- 80) kontrola placówek handlowych i gastronomicznych prowadzących sprzedaż alkoholu.

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 39.

1. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik USC (1 etat),
- 2) Zastępca kierownika USC (1 etat).

§ 40.

1. Do podstawowych obowiązków **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 3) przenoszenie aktu stanu cywilnego sporządzonego w księdze stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 4) współpraca z parafią w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,
- 5) rejestracja decyzji innych organów administracyjnych i prawomocnych orzeczeń sądowych dotyczących aktu stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 7) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilnym,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zamieszonych lub niezamieszonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 12) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie unieważnienia, prostowania, ustalania treści, odtworzenia i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
- 14) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 16) przyjmowanie oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 krio, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko oraz oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka,
- 17) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 18) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 19) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 20) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego,
- 21) rozliczanie druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do USC, sporządzanie sprawozdań,
- 22) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 23) zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
- 24) przekazywanie ksiąg 80 – letnich małżeństw i zgonów oraz 100 - letnich urodzeń do Archiwum Państwowego,
- 25) stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
- 26) opracowywanie zarządzeń oraz uchwał w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

2. Wykonywanie obowiązków należący do Z-cy Kierownika USC podczas jego nieobecności.

§ 41.

2. Do podstawowych obowiązków **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, spraw wojskowych i dowodów osobistych, a w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji ludności:

- a) udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego w tym występowania do Sądu o ustanowienie pełnomocnika dla osoby nieobecnej w w/w postępowaniu,
- c) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- d) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń meldunkowych,
- e) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL w zakresie wynikającym z przepisów,
- f) usuwanie niezgodności w zakresie meldunku,
- g) aktualizacja zmian danych w rejestrze PESEL i Rejestrze Mieszkańców,
- h) przygotowywanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- i) wprowadzanie danych kontaktowych do Rejestru Danych Kontaktowych,
- j) przygotowanie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- k) sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- l) uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- m) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywania należności i opłat eksploatacyjnych,
- n) zastrzeżenie nr PESEL,
- o) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w zakresie nadawania nr PESEL oraz rejestracji statusu UKR,
- p) stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją,
- q) opracowywanie zarządzeń oraz uchwał w zakresie sprawach prowadzonych na stanowisku.

2) prowadzenie stałego rejestru wyborców w tym:

- a) aktualizowanie danych w Centralnym Rejestrze Wyborców,
- b) aktualizacja i drukowanie spisów wyborców do wyborów powszechnych i referendum,
- c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- d) wydawanie decyzji w sprawie ujęcia wyborcy w stałym obwodzie głosowania na terenie gminy,
- e) sporządzanie aktów pełnomocnictwa.

3) rejestracja i wydawanie dowodów osobistych, w tym:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym wniosków o dowód osobisty,
- b) współpraca z organami i innymi instytucjami,
- c) przyjmowanie na stan dowodów osobistych oraz kopert z PUK,
- d) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- e) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- f) wydawanie zaświadczeń związanych z dokumentacją dowodową,

g) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub zniszczenia dowodu osobistego oraz zgłoszenia podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, zawieszanie certyfikatów zawartych w dowodzie osobistym,

h) stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.

3. Zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności.

§ 42.

Do podstawowych obowiązków pracownika **ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Zwierząt** (1 etat) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obrony przeciwpożarowej gminy, wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) merytoryczna pomoc w zakresie planowania i realizacji statutowych zadań przez jednostki ochotniczej straży pożarnej na terenie Gminy Stegna,
- 4) nadzorowanie gospodarki sprzętowo-materiałowej w jednostkach ochotniczej straży pożarnej gminy,
- 5) rozliczanie kart drogowych samochodów pożarniczych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla strażaków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń alarmowych zabezpieczających budynki Urzędu Gminy w Steganie,
- 8) realizacja zadań ujętych w Programie opieki nad zwierzętami w tym:
 - a) inicjowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku,
 - b) współpraca ze Strażą Gminną oraz innymi instytucjami wskazanymi w Programie w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - c) współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - d) aktualizacja i opracowanie Programu.
- 9) współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej.

§ 43.

Do podstawowych obowiązków pracownika **ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** (1 etat) należą w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu reagowania kryzysowego; obronności: obrony cywilnej i sprawozdawczości oraz ochrony przeciwpożarowej oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
- 2) planowanie i koordynacja działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
 - a) monitorowania zagrożeń prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej w gminie oraz prowadzenie akcji informacyjnej dla ludności,
 - b) koordynowania zadań zarządzania kryzysowego i zadań obronnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Urząd, przewidziane do realizacji zadań obronnych i OC a także przewidziane do udziału w akcjach ratowniczych.
 - c) prowadzenia i aktualizacja bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń.

- d) realizacji procedur i programów reagowania kryzysowego oraz współdziałania i alarmowania w czasie stanu klęski żywiołowej lub sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu mieszkańców.
 - e) organizowanie akcji usuwania skutków żywiołowych, minimalizowania rozmiaru strat oraz przygotowania warunków umożliwiających koordynowanie pomocy humanitarnej,
 - f) prowadzenie spraw i koordynowanie działań funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszystkich zagrożeniach,
 - 4) organizowanie szkoleń oraz koordynowanie przygotowań obronnych komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych formacji obrony cywilnej i ich funkcjonowanie w sytuacji klęski żywiołowej lub wystąpienie zdarzenia zagrażającego życiu, zdrowiu i mieniu społeczności gminnej,
 - 5) koordynowanie planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji zabytków i dóbr kultury na wypadek zagrożenia,
 - 6) współpraca z instytucjami na szczeblu wojewódzkim i powiatowym, Policją, Wojskiem, Strażą Graniczną, Strażą Pożarną, sąsiednimi gminami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i koordynacji działań w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa obywateli,
 - 7) współpraca z w/w jednostkami w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań w ramach zarządzania kryzysowego,
 - 8) prowadzenie ewidencji:
 - a) decyzji Wójta dot. świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - b) protokołów z przeprowadzanych kontroli.
 - 9) koordynowanie i przygotowywanie procedur z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności oraz ich ciągła aktualizacja z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i funkcjonowaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej.
 - 11) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń alarmowych zabezpieczającym budynki Urzędu Gminy w Stegnie,
 - 12) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia budynków urzędu w zakresie ppoż,
 - 13) wykonywanie zadań w zakresie organizacji systemu pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - 14) wykonywanie zadań zastępcy IODO na podstawie odrębnego zarządzenia,
 - 15) nadawanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych do formacji ochrony cywilnej,
 - 16) planowanie i organizacja akcji kurierskiej oraz rozplakatowanie na terenie gminy obwieszczeń dotyczących szkoleń i treningów akcji kurierskiej,
 - 17) planowanie i prowadzenie kontroli wykonania zadań obronnych w jednostkach podległych,
 - 18) planowanie i przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
 - 19) planowanie i wykonywanie zadań państwa gospodarza (HNS),
 - 20) przygotowanie stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy,
 - 21) opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 22) wykonywanie zadań z zakresu obrony przeciwpożarowej gminy, wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - 23) merytoryczna pomoc w zakresie planowania i realizacji statutowych zadań przez jednostki ochotniczej straży pożarnej na terenie Gminy Stegna,
 - 24) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki sprzętowo-materiałowej w jednostkach ochotniczej straży pożarnej gminy,
 - 25) rozliczanie kart drogowych samochodów pożarniczych,

- 26) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla strażaków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) realizacja zadań ujętych w programie opieki nad zwierzętami w tym:
 - a) inicjowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku,
 - b) współpraca ze Strażą Gminną oraz innymi instytucjami wskazanymi w programie w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - c) współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - d) opracowanie programu w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt oraz jego aktualizacja,
- 28) współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej funkcjonującymi na terenie Gminy Stegna,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej
- 31) prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczej Straży Pożarnej w tym m.in. prowadzenie ewidencji OSP, planowanie i zabezpieczenie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń,
- 32) organizowanie narad i spotkań w zakresie przygotowania do sezonu letniego i podsumowanie sezonu letniego.
- 33) opracowywanie zarządzeń oraz uchwał w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 44.

Do podstawowych obowiązków **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnej** (w ramach etatu ds. społecznych i oświaty) należy:

- 1) prowadzenie całości spraw należących do Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer.

- 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.,
- 11) opracowywanie zarządzeń oraz uchwał w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 45.

Do podstawowych obowiązków **Pełnomocnika Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** (na podstawie odrębnej umowy) w tym:

- 1) współudział w sporządzaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (GPPiRPA oraz PN),
- 2) nadzór nad realizacją zadań ujętych w GPPiRPA oraz PN,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji GPPiRPA i PN,
- 4) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Organizacjami Konsumenckimi, Państwową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną, Policją i innymi organami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej,
- 5) opracowanie i realizacja budżetu komisji,
- 6) prowadzenie dokumentacji i ewidencji osób z problemem uzależnień,
- 7) zlecenie biegłym sądowym przeprowadzania badań psychiatryczno-psychologicznych osób uzależnionych celu wydania opinii o stopniu uzależnienia i wskazania dalszego sposobu leczenia,
- 8) sporządzanie i kierowanie do sądu wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
- 9) przyjmowanie i kierowanie do sądu wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zajmującymi się problematyką uzależnień,
- 11) opracowywania sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 12) opracowywanie zarządzeń oraz uchwał w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 13) opracowywanie strategii, programów, zarządzeń oraz uchwał w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 46.

Do podstawowych obowiązków pracownika **ds. audytu wewnętrznego** (1/4 etatu) należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu audytu rocznego w oparciu o analizę ryzyka,
- 2) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu na rok,
- 3) wykonanie zadań audytowych zapewniających, czynności sprawdzających doradztwa w oparciu o plan audytu wewnętrznego,
- 4) monitoring rekomendacji z audytu wewnętrznego,
- 5) wdrożenie procedur wewnętrznych audytu wewnętrznego, ich bieżąca aktualizacja,
- 6) wdrożenie polityki zapewnienia jakości audytu wewnętrznego zgodnie z „Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego.”,
- 7) usprawnienie, opiniowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 47.

Do podstawowych obowiązków **samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych** (1 etat, 1 etat stanowisko pomocnicze) należy:

- 1) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy przy przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty, dostawy i usługi realizowane w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych,
- 3) obsługa BIP, platformy e-zamówienia, platformy open-nexus w zakresie informacji dotyczących zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków oraz opracowanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych oraz wzorów dokumentacji postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień,
- 6) koordynacja działań podejmowanych wspólnie z innymi samorządami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zamówień wspólnych,
- 7) analizowanie i przygotowywanie szacowania wartości zamówienia wydatków całego urzędu na bieżący rok w celu zastosowania prawidłowej procedury,
- 8) nadzór nad zakupami dokonywanymi w urzędzie w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym Prawem zamówień publicznych,
- 10) udzielanie instruktażu i pomocy komórkom organizacyjnym urzędu w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania i odpowiedniego prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 11) monitorowanie i pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych wspierających realizację inwestycji oraz rozwoju Gminy,
- 12) współpraca z referatami urzędu w zakresie opracowania dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy,
- 13) monitoring możliwości rozwoju Gminy Stegna poprzez realizację inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 14) współpraca w realizacji zadań finansowanych z funduszu sołectkiego w zakresie konsultacji procesu inwestycyjnego,
- 15) koordynacja działań podejmowanych wspólnie z innymi samorządami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji wspólnych projektów,
- 16) nadzór nad rozliczaniem zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych i przy udziale środków zewnętrznych - kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zajmowanego stanowiska,
- 18) opracowywanie zarządzeń oraz uchwał w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 48.

Do podstawowych obowiązków **samodzielnego stanowiska ds. dróg i mostów** (1 etat) należy:

- 1) nadzór nad stanem technicznym sieci dróg gminnych i mostów,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
- 3) podejmowanie działań w celu ustalenia kategorii dla dróg gminnych,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 5) prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków komunikacyjnych przez przewoźników,

- 7) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji i uzgodnień na lokalizację urządzeń oraz reklam w pasie drogowym,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji i uzgodnień na zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych oraz uzgadniania istniejących zjazdów z dróg gminnych,
- 10) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- 11) koordynowanie systemu komunikacyjnego w gminie:
 - a) realizowanie spraw z zakresu wprowadzania uzupełniania i zmiany organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - b) wymiana i uzupełnianie oznakowania drogowego i elementów bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - c) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem stref płatnego parkowania,
- 12) realizacja zadań finansowanych z funduszu sołeckiego w zakresie dróg gminnych,
- 13) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów o masie nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 14) przygotowanie materiałów do przetargów i wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych drogowych,
- 15) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, egzekwowanie od wykonawców przeprowadzenia robót poprawkowych,
- 16) przygotowanie materiałów do przetargów na wykonanie dokumentacji projektowo – kosztorysowych zadań inwestycji drogowych,
- 17) koordynowanie oraz odbiór dokumentacji projektowo – kosztorysowych zadań inwestycji drogowych,
- 18) koordynowanie robót budowlanych w zakresie zadań inwestycji drogowych,
- 19) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur VAT,
- 20) udział w naradzie koordynacyjnej,
- 21) prowadzenie bieżącej korespondencji, przygotowanie odpowiedzi na otrzymane pisma, wnioski o udzielenie informacji publicznej, petycje, itp.
- 22) opracowywanie zarządzeń oraz uchwał w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 49.

Zadania i obowiązki Straży Gminnej określone są w odrębnym regulaminie Straży Gminnej przyjętym uchwałą Rady Gminy. Straż Gminna działa w strukturach organizacyjnych Urzędu Gminy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

Załączniki Nr 1 – 5 Regulaminu stanowią jego integralną część.

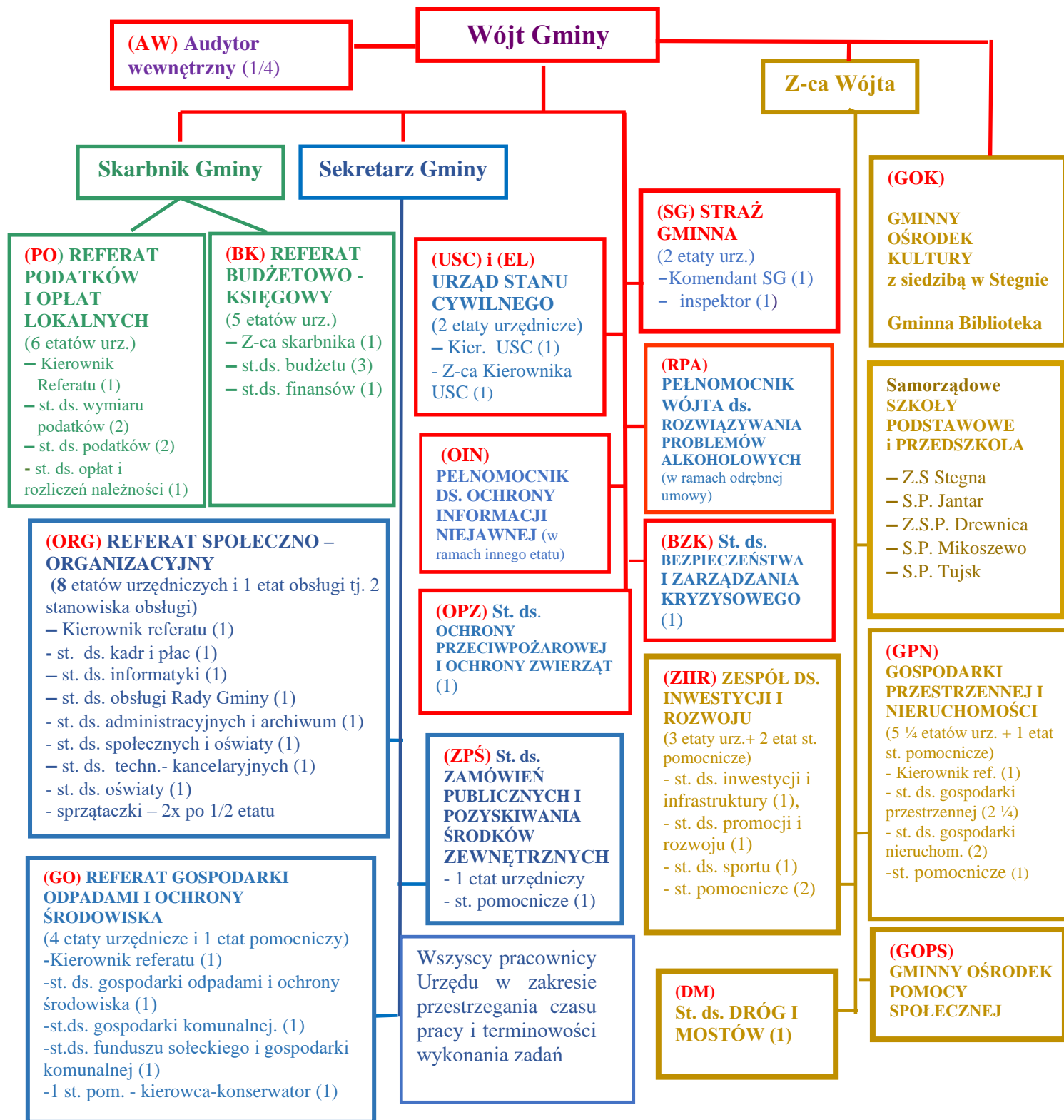
§ 51.

Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymagalnym dla jego wprowadzenia.

§ 52.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2025 roku.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STEGNA
I PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**



ZASADY ORGANIZACJI OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE I OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY

1. Czynności związane z ewidencją pism wpływających do urzędu oraz doręczenie korespondencji wewnątrz urzędu prowadzi referat społeczno-organizacyjny.

2. Organizację prac kancelaryjnych, obiegu korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia i ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje przyjęte rozporządzeniem Rady Ministrów:

- 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 2) jednolity, rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- 3) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwana dalej instrukcją archiwalną,
- 4) oraz wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Stegnie przyjęte odrębnym zarządzeniem Wójta.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

II. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 2.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, ogólniki i decyzje wewnętrzne,
- 2) obwieszczenia – wydawane na podstawie przepisów szczególnych (np. dot. wyborów),
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 5) umowy i oświadczenia woli Gminy wywołujące skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 6) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił kierownika referatów i pracowników urzędu,
- 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) odpowiedź na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów, dyrektorów i kierowników jednostek podległych;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 11) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) Sejmu i Senatu RP,
 - b) organów innych jednostek samorządu terytorialnego,

- c) Wojewody Pomorskiego,
 - d) Najwyższej Izby Kontroli,
 - e) Rady i jej Przewodniczącego (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych),
 - f) posłów i senatorów,
 - g) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
 - h) placówek dyplomatycznych,
 - i) związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - j) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Posłów i Senatorów,
 - k) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - l) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje (będące w kompetencji Wójta) oraz pisma, do których podpisania Wójt nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - m) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
 - n) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 14) Inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie,
- 15) W razie nieobecności Wójta, dokumenty wymienione w ust. 1-13, podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz z upoważnienia Wójta.

§ 3.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

3. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, 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 referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów i stanowisk.

4. Samodzielne stanowiska pracy i inne komórki organizacyjne urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska, zespołu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta,

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

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

§ 4.

1. Projekt pisma przedstawiony do akceptacji powinien być pod względem formy zewnętrznej dostosowany do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym i zawierać co najmniej:

- 1) nagłówek – druk lub pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 4) określenie odbiorcy wraz z adresem,
- 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 6) treść pisma,

7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

2. Pisma przeznaczone do wysyłki i włączenia do akt sprawy, pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza, mogą w szczególności zawierać dalsze określenia:

- 1) adresy instytucji lub osób otrzymujących pismo do wiadomości,
- 2) liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...).

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczegółowymi.

4. Dla pism przewidzianych do wysyłki prowadzący sprawę przygotowuje koperty, na których zamieszcza:

- 1) w prawym górnym rogu odpowiedni do wagi przesyłki nominal znak opłaty pocztowej lub odcisk pieczęci o treści uzgodnionej z wykonawcą usług pocztowych,
- 2) w prawej dolnej części – adres odbiorcy, składający się z:
 - a) imienia i nazwiska lub nazwy instytucji,
 - b) nazwy ulicy, numeru nieruchomości i lokalu,
 - c) kodu pocztowego i nazwy miejscowości;
- 3) w lewym górnym rogu – pieczęć nagłówkową organu lub urzędu,
 - a) pod pieczęcią – nr wysłanego pisma.

5. Przy wysyłce pisma za pokwitowaniem, jego numer i datę podpisania umieszcza się między innymi na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO).

§ 5.

Wzory blankietów – nagłówek papieru korespondencyjnego do pism wychodzących z Urzędu oraz wzory pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie Wójta.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań.

§ 2.

1. Kontrola wewnętrzna jest elementem kontroli zarządczej i obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości wykonywania planów i zadań w jednostce. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

2. W szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalania stanu faktycznego;
- 2) badania zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
- 3) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy;
- 4) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) ustaleniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- 6) wskazaniu sposobu i środków usunięcia nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

§ 3.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna w zakresie wykonywania budżetu zgodnie ze Statutem Gminy oraz we wszystkich sprawach dotyczących zadań zleconych przez Radę Gminy, szczególnie w zakresie realizacji wykonania uchwał. Zatwierdzenie planu pracy komisji rewizyjnej jest równoznaczne ze zleceniem jej do wykonywania prac wymienionych w tym planie. Zatwierdzenie pracy nie wyklucza zlecenia przez Radę Gminy doraźnych kontroli,
- 2) Sekretarz w stosunku do wszystkich pracowników (z wyjątkiem pionu księgowego) w zakresie terminowości wykonywanych zadań oraz prawidłowości prowadzonych postępowań i gromadzenia dokumentów i dyscypliny pracy,
- 3) Skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarowania finansami publicznymi oraz terminowości realizowanych zadań w podległym pionie finansowym,
- 4) Inspektor Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych określonych odrębną ustawą,
- 5) Inspektor Oświaty w sprawach związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli, Gminnego Ośrodka Kultury, Biblioteki,
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy określonej ustawą o tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) Kierownicy (koordynatorzy) referatów (zespołów) w stosunku do swoich podwładnych,
- 8) Pracownicy upoważnieni przez Wójta do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 9) Inne osoby lub organy, których kompetencje do kontroli wynikają z innych przepisów.

2. Pracownicy zobowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy.

§ 4.

1. Za organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli odpowiedzialny jest Wójt, który sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością jej działania.

2. Sekretarz i Skarbnik z urzędu są zobowiązani do sprawowania kontroli wewnętrznej i współdziałania z Wójtem.

§ 5.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Dokumentacja powinna być tak prowadzona, aby pracownik bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, a w niej właściwe dokumenty lub korespondencję. W teźce powinna znajdować się cała dokumentacja, a jeśli część tej dokumentacji ma swoje źródło na innym stanowisku pracy lub referacie z dokumentów tych sporządza się kserokopię i kompletuje własną dokumentację. W postępowaniu administracyjnym pracownik kompletuje dokumenty tak jak opisano wyżej.

§ 6.

1. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) **wstępne** – polegające na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 4) **bieżące** – polegające na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami. Spraw prowadzonych w kwartale, roku bieżącym lub roku ubiegłym, a jeśli to konieczne również lat ubiegłych. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i finansowy składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami;
- 5) **sprawdzające (następne)** – obejmujące badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, mającej na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w bieżącej pracy komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 7.

1. Kontrola wewnętrzna może stanowić:

- 1) **kontrolę formalną** – obejmującą badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) **kontrolę rachunkową** – sprawdzającą prawidłowość działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) **kontrolę merytoryczną** – dotyczącą badania rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

§ 8.

1. Wszystkie kontrole są jawne.

- 1) Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli na bieżąco, bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
- 2) Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
- 3) Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty i ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
- 4) Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w urzędzie.

§ 9.

1. Kontrolujący jest obowiązany do sporządzenia protokołu z kontroli w terminie 21 dnia od daty jej zakończenia, wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

2. Protokół kontroli obejmuje następujące dane:

- 1) ustalone w Statucie Gminy – w przypadku kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną.
- 2) niżej wymienione - w przypadku kontroli przeprowadzonej przez pracowników wymienionych w § 3 ust.1:
 - a) nazwa i adres kontrolowanej jednostki lub nazwa stanowiska i imię i nazwisko pracownika kontrolowanego,
 - b) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
 - c) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - d) numer i data wystawienia upoważnienia,
 - e) zakres przeprowadzonej kontroli,
 - f) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - g) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - h) wnioski i zalecenia,
 - i) uwagi wniesione do protokołu przez kontrolowanego,
 - j) określenie terminu wykonania zaleceń,
 - k) określenie terminu złożenia wyjaśnień do protokołu,
 - l) załączniki: załączone kopie dowodów wskazujących na stwierdzone nieprawidłowości opisane w protokole,
 - m) data i miejsce podpisania protokołu,
 - n) podpisy kontrolujących i kontrolowanego kierownika jednostki lub pracownika.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi – przełożony osoby kontrolowanej, a trzeci - pozostaje w aktach kontrolującego.

4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie te osoby, których działalność podlega kontroli. Otrzymują one również kopie protokołu za pokwitowaniem.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

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

2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Zastępcy Wójta;
- 3) Sekretarzowi;
- 4) Skarbnikowi;
- 5) komórkom organizacyjnym Urzędu.

§ 2.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, na polecenie Wójta Gminy bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Za stronę prawną i formalną projektów aktów prawnych są odpowiedzialni pracownicy merytoryczni przygotowujący projekt oraz Radca prawny (zatwierdzający go pod względem formalno – prawnym).

3. Projekty aktów prawnych pracownicy przygotowują w systemie informatycznym „Edytor Aktów Prawnych XML Legislato”

§ 3.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

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

§ 4.

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce.

2. W szczególności:

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

§ 5.

1. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

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

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

- 1) oznaczenia aktu prawnego (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
- 2) oznaczenia organu wydającego akt prawny (Rada Gminy, Wójt Gminy),
- 3) daty (bez oznaczenia daty, którą określa się przy podejmowaniu aktu, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r.”, dla oznaczenia słowa „roku”),
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem prawnym.

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

§ 6.

1. Podstawę aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, przykładowo przez użycie określeń: „Na podstawie art. ... ustawy z dniao samorządzie gminnym. (Dz .U. zr. poz. zm. zr. poz. poz.; zr. poz.) Rada Gminy uchwała; zarządza się, co następuje”.

2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.

3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Gminy, itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie – miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

4. Przy opracowaniu projektów uchwał prawa miejscowego należy pamiętać, aby w podstawie aktu wymieniać wszystkie zmiany aktu następujące po akcie pierwotnym lub tekście jednolitym tego aktu.

5. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:

- 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy ten akt był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika,
- 3) określenie terminu wejścia aktu w życie, z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej, oraz w miarę potrzeby – sposobu ogłoszenia.

6. Treść projektów aktów prawnych dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie, (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:

- 1) samodzielne zadania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba,
- 2) ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
- 3) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii),
- 4) litery mogą być dzielone na tirety,
- 5) przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - a) dla artykułu – „art.”,
 - b) dla paragrafu -” §”,

- c) dla ustępu - „ust.”,
- d) dla punktu - „pkt”,
- e) dla podpunktu- „ppkt”,
- f) dla litery - „lit.”
- g) dla tiret - „-”.

7. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów aktów prawnych, integralną ich częścią jest uzasadnienie, które:

- a) powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby – na przewidywane efekty i następstwa finansowe i podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie gminy.
- b) pod uzasadnieniem podpisuje się osoba wnioskująca i opracowująca projekt.
- c) jeżeli projekt wywołuje skutki finansowe, po lewej stronie – tuż pod podpisem pracownika merytorycznego, winien podpisać dokument Skarbnik

§ 7.

1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.

2. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające na inne referaty, stanowiska, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać – w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.

3. W szczególności projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione:

- 1) z Sekretarzem – w sprawach o charakterze organizacyjnym,
- 2) z Zastępcą Wójta wg jego kompetencji,
- 3) ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.

4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.

5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

§ 8.

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt aktu prawnego wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza Rady prawnemu Urzędowi do ostatecznego zaopiniowania.

2. Radca prawny Urzędu opiniuje projekt aktu prawnego pod względem formalno - prawnym. W przypadku aktu prawa miejscowego Radca prawny Urzędu nanosi adnotację, że opiniowany akt jest prawem miejscowym oraz określa rodzaj prawa miejscowego.

3. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych Sekretarz przedkłada Wójtowi.

§ 9.

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy – dla uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

2. Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

§ 10.

1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przesyła uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia:

- a) Wojewodzie Pomorskiemu,
- b) Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- c) akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom następnie publikuje w BIP.

3. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego. W przypadkach wskazanych w ustawach szczególnych, akty prawa miejscowego ogłaszane są na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz w innych wskazanych miejscach publicznych. Sposób i miejsca ogłaszania określone są w uchwale. Pod oryginałem uzasadnienia do aktu prawnego sporządza się adnotację o sposobie i czasie jej publikacji.

4. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

5. Urząd prowadzi zbiory przepisów normatywnych organów Gminy, które są dostępne do powszechnego wglądu. Zbiór tworzony jest z oryginalnych aktów prawnych i dostępny jest na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

6. Akty normatywne tylko do wglądu do elektronicznych wersji Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego oraz zbioru aktów prawa miejscowego będą udostępniane nieodpłatnie, natomiast wydawanie wydruków tych akt jest odpłatne według stawek określonych w odrębnym zarządzeniu.

**SYMBOLE LITEROWE OZNAKOWANIA SPRAW PROWADZONYCH W POSZCZEGÓLNYCH
KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY W STEGNIE**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy komórki
1	Referat Podatków i Opłat Lokalnych, w tym:	PO
	Rozliczanie podatków i postępowanie podatkowe	PO
	Rozliczanie opłaty miejscowej	PO-M
	Rozliczanie opłaty targowej	PO-T
	Rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	PO-OK
2	Referat Budżetowo-Księgowy	BK
3	Referat Społeczno-Organizacyjny, w tym:	ORG
	Sekretarz Gminy	ORG-SG
	Działalność gospodarcza	ORG-DG
	Informatyka	ORG-IN
	Kadry i płace	ORG-KP
	Obsługa Rady Gminy	ORG-RG
	Oświata	ORG-OŚ
	Sprawy administracyjne	ORG-A
	Sprawy społeczne	ORG-S
4	Zespół ds. Inwestycji i Rozwoju, w tym:	ZIIR
	Inwestycje i infrastruktura	ZIIR-II
	Promocja i rozwój	ZIIR-PR
	Sport	ZIIR-S
5	Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, w tym:	GPN
	Gospodarka Przestrzenna	GPN-P
	Gospodarka Nieruchomościami	GPN-N
	Gospodarka Mieszkaniowa	GPN-M
6	Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska, w tym:	GO
	Fundusze sołeckie	GO-FS
	Gospodarka komunalna	GO-K
	Gospodarka odpadami	GO-O
	Ochrona środowiska	GO-ŚR
	Zezwolenia na alkohol	GO-A
7	Urząd Stanu Cywilnego, w tym:	USC
	Dowody osobiste	DO
	Ewidencja ludności	EL
8	Audyt Wewnętrzny	AW
9	Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe	BZK
10	Ochrona Przeciwpożarowa i Ochrona Zwierząt	OPZ
11	Drogi i Mosty	DM
12	Zamówienia Publiczne i Pozyskiwanie Środków Zewnętrznych	ZPŚ
13	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej	OIN
14	Pełnomocnik ds. GPPiRPA i PN	RPA
15	Straż Gminna	SG
16	Archiwum Zakładowe	AZ