

ZARZĄDZENIE NR 18/2017
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 30 stycznia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Stegnie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446,1579,1948), zarządzam, co następuje

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Stegnie, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stegna z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Ewa Dabska

Załącznik do Zarządzenia Nr18/2017
Wójta Gminy Stegna
z dnia 30 stycznia 2017r..



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w Stegna

Zatwierdził:

Wójt Gminy Stegna

Ewa Dąbska

Stegna dnia 30 stycznia 2017 rok

Spis treści

Rozdział I

Postanowienie ogólne.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu.

Rozdział III

Organizacja urzędu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami.

Rozdział VII

Postanowienie końcowe.

Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny urzędu.

Załącznik Nr 2 Zasady organizacji obiegu dokumentów w Urzędzie oraz podpisywania pism.

Załącznik Nr 3 Kontrola wewnętrzna.

Załącznik Nr 4 Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych.

Załącznik Nr 5 Symbole literowe oznakowania spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

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;
3. Zasady funkcjonowania Urzędu;
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stegna;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Stegnie;
3. Wójtce lub Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, kierownikowi USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stegnie.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stegnie

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urzędem kieruje Wójt Gminy. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań
3. W czasie nieobecności Wójta obowiązki Jego pełni Zastępca, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stegna.
7. Urząd Gminy mieści się w czterech budynkach w Stegnie
 - a) Budynek przy ul. Gdańskiej 34 – główna siedziba,

- b) Część budynku przy ul. Gdańskiej 60 (parter)- Centrum Informacji Turystycznej
- c) Część budynku przy ul. Gdańskiej Nr 7
 - wejście od ul. Gdańskiej (piętro) – samodzielne stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
 - wejście od ul. Polnej - referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska, samodzielne stanowisko ds. dróg i melioracji oraz Straż Gminna
- d) Część budynku przy ul. Gdańskiej Nr 2 (na terenie PK „Mierzeja” w Stegnie – archiwum zakładowe

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - w poniedziałki, wtorki i środy - w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - w czwartki – w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰
 - w piątki – w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest w dni powszednie od 8.⁰⁰. Śluby udzielane są w dni powszednie oraz w wyznaczonych dniach wolnych od pracy, w budynku Urzędu Gminy w Stegnie przy ul. Gdańskiej 34 oraz w innych uzgodnionych 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 – budynek w Stegnie przy ul. Gdańskiej 60 – w godzinach od 9⁰⁰ do 20⁰⁰ w dniach od poniedziałku do soboty, a w niedziele od 12⁰⁰ do 18⁰⁰. W pozostałym okresie Centrum Informacji Turystycznej czynne jest od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ 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 w każdy czwartek, po wcześniejszym zgłoszeniu w sekretariacie Urzędu.
 - 3) Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie Urzędu (pok. Nr 16).
 - 4) Skargi i wnioski są rozpatrywane przez kierowników referatów lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach. Jeżeli skarga dotyczy pracownika Urzędu, rozpatrywana jest przez jego bezpośredniego przełożonego.
 - 5) Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy można składać w sekretariacie lub na stanowisku ds. obsługi Rady (pok. Nr 15).
 - 6) Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
6. Czynności biurowe regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji oraz Wójta Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego (art. 74 ustawy samorządowej), które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom międzygminnym lub przekazane innym jednostkom na podstawie umów.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
 - 2) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, jej Komisji oraz innych organów Gminy,
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
 - 10) realizacja zadań wdrożonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz w Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym

służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Stegnie
- w zakresie realizacji rozdziału V ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się referaty, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy i stanowiska pomocnicze:
 - 1) **Referat podatków i opłat lokalnych** (6 stanowisk urzędniczych)
 - 2) **Referat budżetowo-księgowy** (6 stanowisk urzędniczych)
 - 3) **Referat społeczno-organizacyjny** (5 stanowisk urzędniczych i 4 stanowiska pomocnicze – w tym 2 pracowników po ½ etatu - razem 3 etaty)
 - 4) **Referat inwestycji i infrastruktury** (4 stanowiska urzędnicze i ½ stanowiska pomocniczego)
 - 5) **Referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości** (4 stanowiska urzędnicze i 1 stanowisko pomocnicze)
 - 6) **Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska** (4 stanowiska urzędnicze i 2 stanowiska pomocnicze)
 - 7) **Samodzielne stanowisko ds. oświaty** (1 stanowisko urzędnicze i ½ stanowiska pomocniczego)
 - 8) **Samodzielne stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu** (2 stanowiska urzędnicze)
 - 9) **Samodzielne stanowisko ds. dróg i melioracji** (1 stanowisko urzędnicze)
 - 10) **Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego** (1 stanowisko urzędnicze)
 - 11) **Urząd Stanu Cywilnego**, - (2 stanowiska urzędnicze)
 - 12) **Straż Gminna** (2 stanowiska urzędnicze stałe i 3 stanowiska urzędnicze sezonowe – 2 miesiące).
 - 13) **Pełnomocnik ochrony informacji niejawnej** (stanowisko w ramach innego etatu)
 - 14) **Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych** (na podstawie odrębnej umowy - zlecenia)
2. 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 Stegna stanowiącego jego integralną część.
3. Obsługę prawną Urzędu zapewnia firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy.
4. W przypadku wzmożonych prac związanych z realizacją projektów Wójt Gminy przewiduje możliwość czasowego utworzenia Biura Realizacji Projektu wraz z zwiększeniem etatów.

§ 8.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy;
2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt;
3. Szczególną strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;

4. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników przygotowują bezpośrednio przełożeni;
5. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowują kierownicy referatów;
6. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 zatwierdza Wójt.

§ 9

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie :
 - 1) wyboru
 - 2) powołania
 - 3) umowy o pracę
3. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności
- 2) służeniu wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej, podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) oraz wzajemnego współdziałania,

§ 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 obowiązani 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 poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15

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

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków Urzędu przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 17

1. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z samodzielnymi stanowiskami w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Ogólne obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 18

1. Zadania Wójta określone zostały w art. 30-33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
2. Wójt jest:
 - Kierownikiem Urzędu Gminy w Stegnie
 - terenowym organem obrony cywilnej
 - Administratorem Danych Osobowych
 - przełożonym wszystkich pracowników
3. Wójt jest bezpośrednim przełożonym Komendanta Straży Gminnej oraz nadzoruje bezpośrednio sprawy związane z bezpieczeństwem, zarządzaniem kryzysowym i ochroną przeciwpożarową.

§ 19

1. **Zastępca Wójta** koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy związane:
 - 1) z oświatą i wychowaniem,
 - 2) z kulturą, turystyką, sportem, promocją,
 - 3) z remontami dróg
 - 4) z melioracją
 - 5) z rozwojem Gminy i inwestycjami,
 - 6) z gospodarką przestrzenną,
2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta.
4. W realizacji zadań Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio następujące gminne jednostki organizacyjne:
 - 1) Placówki oświatowe;
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

§ 20

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) Opracowanie projektów zmian regulaminu;
 - 2) Opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
 - 3) Nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
 - 4) Nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
 - 5) Kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości) ;
 - 6) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - 7) Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
 - 8) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
 - 9) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
 - 10) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;

- 11) Koordynacja i nadzór nad organizacją i przebiegiem wyborów, referendum i spisów powszechnych;
 - 12) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
 - 13) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
 - 14) Udzielanie urlopów pracownikom;
 - 15) Organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
 - 16) Koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
 - 17) Organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
 - 18) Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
 - 19) Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców;
 - 20) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
 - 21) Nadzór nad kontrolą zarządczą realizowaną w Urzędzie Gminy w zakresie organizacji pracy i terminowej realizacji zadań;
 - 22) Wykonywanie obowiązków zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji na podstawie odrębnego zarządzenia.
2. Sekretarz Gminy w razie nieobecności Wójta i Z-cy Wójta wykonuje zadania Wójta, z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do wyłącznej właściwości Wójta.
 3. W realizacji zadań Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Referat społeczno-organizacyjny
 - 2) Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska
 - 3) Sprawy związane :
 - a) z profilaktyką uzależnień
 - b) z organizacją archiwum
 - c) z działalnością gospodarczą

§ 21

1. Do zadań **Skarbnika** należy:
 - 1) Opracowanie projektów budżetu gminy oraz uchwał zmieniających zatwierdzony budżet;
 - 2) Opracowanie prognoz finansowych gminy
 - 3) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 4) Nadzór nad pracą referatu budżetowo – księgowego i referatu podatków i opłat lokalnych,
 - 5) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
 - 6) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 7) Współdziałanie w opracowaniu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 8) Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
 - 9) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta,
 - 10) Nadzór nad kontrolą zarządczą realizowaną w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie finansowym.

2. W realizacji zadań Skarbnik nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Referat podatków i opłat lokalnych;
 - 2) Referat budżetowo- księgowy;
 - 3) Referaty i samodzielne stanowiska w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
 - 4) Jednostki organizacyjne w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami Zakresy działania referatów i stanowisk samodzielnych

§ 22

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

1. Sumienne dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności;
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego oraz przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
3. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
5. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań, oraz projektów uchwał i zarządzeń Wójta;
6. Współdziałanie z referatem ogólnie – organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
7. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie akt;
8. Stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt;
9. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
10. Rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności;
11. 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;
12. Podejmowanie działań w celu ochrony przed katastrofami i klęskami żywiołowymi;
13. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań związanych z inwestycjami ;
14. Kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznymi regulacjami;
15. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
16. Ciągłego doskonalenia znajomości przepisów prawa;
17. Organizowanie zastępstw w ramach referatów lub między pracownikami pracującymi w tym samym pomieszczeniu biurowym.

18. Zabezpieczenie stanowiska pracy po zakończeniu pracy.
19. Kształtowania pozytywnego wizerunku Urzędu Gminy w Stegnie;
20. Informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach bezpośrednich przełożonych;
21. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta,

§ 23

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) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 7) Prowadzenie ewidencji wystawionych i aktualizowanych tytułów wykonawczych;
- 8) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan zadłużenia podatników i osób zobowiązanych do uiszczania opłat lokalnych;
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie ulg i umorzeń należności podatkowych i opłat z uwzględnieniem wymogów dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 10) Coroczne sporządzanie wykazów osób fizycznych i prawnych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono pomocy publicznej i umieszczanie na tablicy ogłoszeń do publicznej wiadomości;
- 11) Sporządzanie porozumień dla inkasentów opłaty miejscowej;
- 12) Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat ;
- 13) Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 14) Przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 15) Rozliczanie wpłat dokonywanych przez inkasentów i naliczanie prowizji.

2. W skład Referatu Podatków i Opłat Lokalnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) stanowiska ds. wymiaru podatków – 2 etaty,
- 3) stanowiska ds. podatków – 2 etaty,
- 4) stanowisko ds. opłat i rozliczania należności – 1 etat.

§ 24

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

- 1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu i podjęcia uchwały o absolutorium;
- 2) Udzielanie pomocy w realizacji budżetu;

- 3) Zapewnienie obsługi finansowej i księgowej Urzędu;
- 4) Uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji wartości majątku Gminy;
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 9) Rozliczenie inwentaryzacji;
- 10) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 11) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) Aktualizacja wykazu środków trwałych stanowiących majątek gminy do celów ubezpieczeniowych
- 13) Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków referatu;
- 14) Sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 15) Księgowanie i rozliczanie kosztów wykonania zadań realizowanych z funduszy zewnętrznych;
- 16) Sporządzanie faktur na podstawie zestawień zobowiązań przygotowanych przez pracowników merytorycznych;
- 17) 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;
- 18) Kontrola zapisów w drukach ścisłego zarachowania zwracanych przez inkasentów;
- 19) Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- 20) Rozliczanie eksploatacji samochodów służbowych;
- 21) Obliczanie wysokości funduszu sołectkiego przypadającego poszczególnym sołectwom na następny rok budżetowy i przekazanie informacji o wysokości tego funduszu w ustawowym terminie sołtysom.
- 22) Przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokości przypadających na sołectwo środków o których mowa w punkcie 21, w ustawowym terminie.
- 23) Sporządzanie wniosku o zwrot części wydatków w ramach funduszu w poprzednim roku budżetowym, w formie dotacji celowej i przekazywanie Wojewodzie w ustawowym terminie;
- 24) Prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu paliwa
- 25) Sporządzanie miesięcznych zestawień do potrąceń rat pożyczek mieszkaniowych udzielonych z ZFŚS oraz uzgadnianie salda tych należności z ewidencją księgową
- 26) Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby aplikacji o środki zewnętrzne;
- 27) Bieżąca analiza harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz przekazywanie informacji mających wpływ na zmianę budżetu;
- 28) Rozliczenie projektów inwestycji pochodzących ze źródeł pozabudżetowych:
 - a) obsługa formalno-rachunkowa wydatków współfinansowanych ze środków pozabudżetowych
 - b) rozliczenie okresowej sprawozdawczości z poszczególnych etapów wykonania inwestycji
 - c) sporządzania wniosków o płatność do instytucji wdrażających

29) Współpraca z referatem inwestycji i infrastruktury w zakresie realizacji powierzonych zadań.

2. Referatem Budżetowo – Księgowym kieruje Zastępca Skarbnika. W skład Referatu Budżetowo – Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Z-ca skarbnika (kierownik referatu),
- 2) stanowiska ds. budżetu – 3 etaty,
- 3) stanowisko ds. finansów – 1 etat.
- 4) stanowisko ds. rozliczeń – 1 etat

§ 25

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

- 1) Gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i udostępnianie aktów prawa wewnętrznego, w tym Statutu Gminy Stegna, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stegna,
- 2) Organizowanie obsługi prawnej Urzędu,
- 3) **Prowadzenie Biura Obsługi Klienta** - obsługa klientów Urzędu Gminy poprzez udzielanie informacji oraz załatwianie spraw w zakresie:
 - a) Przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - b) Prowadzenia ewidencji korespondencji wpływających do Urzędu;
- skanowanie i rejestrowanie pism przychodzących w systemie informatycznym
 - c) Przekazywania za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do Rady Gminy, jej komisji oraz poszczególnym radnym;
 - d) Odbierania i przekazywanie poczty elektronicznej pracownikom
- w tym obsługa skrzynki podawczej (e-puap)
 - e) Wydawania zaświadczeń
 - f) Nadzór nad terminową realizacją wniosków w sprawie udzielania informacji publicznej
 - g) Nadzór nad terminową realizacją wniosków wniesionych w sprawie petycji oraz umieszczanie na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w poprzednim roku;
 - h) Wykonywania zadań koordynatora w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego.
 - i) Rejestracji działalności gospodarczej w systemie CEIDG
 - j) Prowadzenia ewidencji
- innych obiektów, w których są świadczone usługi turystyczne
- instytucji kultury
- korespondencji wpływających do Urzędu
 - k) Prowadzenia rejestrów
- dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- pism terminowych
- udzielonych informacji publicznych
- petycji
- wyjść służbowych i prywatnych
 - l) Dokonywania analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz pilnowanie terminowego regulowania opłat
 - ł) Prowadzenia kroniki gminnej;

- m) Sporządzania zeznań świadków w sprawie stażu pracy w gospodarstwie rolnym;
 - n) Zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały eksploatacyjne biurowe i środki czystości;
 - o) Prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap;
 - p) Inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia;
 - q) Zlecenia konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędu gminy;
 - r) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu Gminy;
- 4) **Prowadzenie spraw kancelaryjnych** (sekretariatu) Urzędu Gminy, w tym:
- a) Prowadzenie kalendarza umówionych spotkań z Wójtem Gminy Stegna
 - b) Obsługa interesantów
 - c) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub kierowania do właściwego pracownika;
 - d) Prowadzenia gospodarki formularzami i drukami;
 - e) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
 - w tym wymiany i uaktualnianie pieczętek gminnych oraz ich rejestracja
 - f) Prenumeraty czasopism;
 - g) Organizowania szkoleń;
 - h) Wydawanie delegacji służbowych pracownikom
 - i) Naliczanie ekwiwalentów pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy za obuwie, odzież roboczą, pranie odzieży roboczej oraz ekwiwalentu pieniężnego za zakup umundurowania dla pracowników Straży Gminnej
 - j) Przekazywanie aktów prawnych na poszczególne stanowiska
 - k) Zarządzanie sprawozdawczością w zakresie dokonania obowiązku sporządzania sprawozdań Gminy do GUS
 - l) Rejestracja i zatwierdzanie Zarządzeń Wójta w programie Legislator oraz umieszczanie w BIP
 - ł) Prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy
 - m) Prowadzenie rejestrów:
 - skarg i wniosków dotyczących pracowników Urzędu ;
 - zarządzeń Wójta
 - wydawanych delegacji
 - kontroli zewnętrznych
 - planowanych i odbytych szkoleń
- 5) **Prowadzenie spraw pracowniczych**, w tym:
- a) Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników oraz kierowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i instytucji gminnych;
 - b) Prowadzenie rejestrów:
 - ewidencji czasu pracy pracowników;
 - umów zleceń,
 - c) Przygotowywanie dokumentów powołujących bądź odwołujących dyrektorów placówek oświatowych;

- d) Zapewnienie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - e) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
 - f) Przygotowanie umów zleceń i umów dla pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, oraz pozostałych umów;
 - g) Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych oraz umów zleceń i umów o dzieło dla pracowników Urzędu;
 - h) Wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń i wysokości składek i zadłużeń;
 - i) Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji;
 - j) Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
 - k) Prowadzenie kontroli warunków pracy;
 - l) Gromadzenie oświadczeń majątkowych od Wójta i pracowników Urzędu Gminy, przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego i do Wojewody.
 - ł) Planowanie i rozliczanie wydatków na zabezpieczenie wynagrodzeń dla pracowników
- 6) **Prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady Gminy** dotyczących:
- a) Gromadzenia we współpracy z referatami projektów uchwał Rady;
 - b) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji pracy Rady
 - c) Sporządzania protokołów z sesji i komisji wspólnych Rady;
 - d) Podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń Komisji; spotkań z Sołtysami
 - e) Gromadzenia dokumentacji sołectw;
 - f) Gromadzenia dokumentacji organizacji pozarządowych, których Gmina jest członkiem;
 - g) Nadzór nad realizacją i prowadzenie rejestrów:
 - skarg i wniosków kierowanych do Rady,
 - wniosków mieszkańców zgłaszanych na zebraniach wiejskich
 - zapytań i interpelacji radnych,
 - uchwał,
 - h) Planowania i rozliczania wydatków w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom, składek członkowskich dla organizacji pozarządowych, których Gmina jest członkiem;
 - i) Gromadzenie oświadczeń majątkowych od radnych i przesyłanie do Urzędu Skarbowego
 - j) Rejestracja wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich i udzielonych odpowiedzi przez pracowników merytorycznych.
- 7) **Prowadzenie spraw w zakresie administrowania systemów informatycznych** Urzędu Gminy:
- a) Wykonywanie zadań ASI,
 - b) Obsługi Biuletynu Informacji Publicznej.
 - c) Administrowanie gminnej strony internetowej
 - d) Nadzór i administrowanie aplikacją obsługiwaną w Punkcie potwierdzającym profile zaufania e-PUAP

- e) Wykonywanie zadań w zakresie informacji niejawnej określonych w ust.2
- f) Wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu Źródło.

2. Do podstawowych obowiązków **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej** (w ramach etatu ds. informatyki i ochrony informacji) należy:

- 1) Wykonywanie zadań w zakresie uzyskanych pełnomocnictw odnośnie administrowania informacją niejawną;
- 2) Prowadzenie rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jej realizacji;
- 4) Szkolenie pracowników i okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane;
- 6) Rejestracja i zabezpieczanie dokumentów i informacji stanowiących tajemnicę służbową w ramach ustalonego zakresu czynności;
- 7) Zapewnienie ochrony dokumentów przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.

2. W skład Referatu Społeczno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik referatu – (1 etat)
- 2) stanowisko urzędnicze ds. techn. kancelaryjnych (1 etat)
- 3) stanowisko urzędnicze ds. informatyki i ochrony informacji niejawnej (1 etat),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady (1 etat),
- 5) stanowisko urzędnicze ds. społecznych (1 etat)
- 6) stanowiska pomocnicze – pomoc administracyjna (2 etaty)
- 7) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzątaczkę (2x po 1/2etatu).

§ 26

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Inwestycji i Infrastruktury** należy w szczególności:

- 1) Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych wspierających realizację inwestycji oraz rozwoju gminy;
- 2) Opracowanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 3) **Planowanie i koordynacja procesu przygotowywania realizacji i rozliczania inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminnym, a w szczególności:**
 - a) Monitoring możliwości rozwoju Gminy Stegna poprzez inwestycje współfinansowane ze środków zewnętrznych;
 - b) Tworzenie planów zadań inwestycyjnych na dany rok oraz na kilka lat;
 - c) Ocena potrzeb w zakresie zadań inwestycyjnych oraz ustalenia kierunków i sposobu realizacji
 - d) Przygotowanie dokumentacji inwestycji w gminie;
 - e) Sporządzanie kosztorysów inwestorskich robót
 - f) Koordynacja działań podejmowanych wspólnie z innymi samorządami w zakresie realizacji wspólnych inwestycji;

- g) Organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- h) Zapewnienie nadzoru nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i remontów; weryfikacja dokumentacji technicznej w tym kosztorysowej
- i) Gromadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z każdą inwestycją prowadzoną przez gminę;
- j) Kontrolowanie przebiegu inwestycji gminnych prowadzonych na terenie Gminy;
- k) Rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych i przy udziale środków zewnętrznych – kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- l) Odbiory inwestycji gminnych wraz z weryfikacją obmiarów

4) Nadzór nad stanem technicznym sieci kanalizacyjnej i wodociągowej w zakresie:

- a) Uzgadnianie planów modernizacji sieci kanalizacyjnej i wodociągowej;
- b) Współpraca z PK Mierzeja Sp-ka 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.
- c) Sprawozdawczość w zakresie realizacji inwestycji
- d) Opracowanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KROŚK)
- e) Gromadzenie dokumentów i opracowań dotyczących przeprowadzonych badań założeń i analiz w zakresie pozyskiwania źródeł energii i innych.

5) Prowadzenie spraw dotyczących rozwoju gminy:

- a) Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na poprawę estetyki i rozwoju społeczności lokalnych zgodnie z założeniami Planów odnowy poszczególnych miejscowości
- b) Monitoring możliwości rozwoju Gminy Stegna poprzez realizację programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- c) Udział w realizacji projektów realizowanych wspólnie z innymi samorządami i dofinansowanych ze środków zewnętrznych
- d) Aktualizacja planów odnowy miejscowości.
- e) Udział w opracowaniu dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- f) Koordynacja działań podejmowanych wspólnie z innymi samorządami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji wspólnych projektów;
- g) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju lokalnego
- h) Opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi
- i) Nadzór nad realizacją programów społecznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych, szczególnie w zakresie końcowego ich rozliczenia i przekazania pracownikom merytorycznym w celu zapewnienia ciągłości projektów zgodnie z zawartymi umowami.

2. W skład Referatu Inwestycji i Infrastruktury wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat),
- 2) stanowisko ds. inwestycji (1 etat),

- 3) stanowisko ds.inwestycji i infrastruktury (1 etat),(wakat)
- 4) stanowisko ds. rozwoju i rozliczeń funduszy (1 etat).
- 5) stanowisko pomocnicze (1/2 etatu)

§ 27

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie postępowań w zakresie:
 - a) opracowania i aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) opracowanie aktualizacji i uzgodnień dotyczących opracowania i zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego terenów gminy Stegna,
 - 2) Podejmowanie działań w celu opracowania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dotyczącej sporządzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 3) Wydawanie opinii w sprawach:
 - a) podziału gruntów o zgodności z mpzp;
 - b) uzgodnień lokalizacyjnych w zakresie zgodności z mpzp;
 - 4) Prowadzenie spraw w zakresie uzgadniania lokalizacji przyłączy oświetleniowych do obiektów gminnych;
 - 5) Prowadzenie postępowania w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów;
 - 6) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – prowadzenie i aktualizacja rejestru zabytków;
 - 7) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie spraw dotyczących nadzoru budowlanego;
 - 8) Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowania przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 9) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy;
 - 10) Naliczanie opłat:
 - a) planistycznych,
 - b) adiacenckich,
 - 11) Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią
 - 12) Prowadzenie rejestru zabytków;
 - 13) Wywłaszczanie nieruchomości;
 - 14) Prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji gruntów;
 - 15) Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i przekazywanie w użyczenie nieruchomości;
 - 16) Współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości;
 - 17) Prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji budynków na terenie Gminy;
 - 18) Nadawanie nowych numeracji budynków i aktualizacja oznakowania
 - 19) Podział i scalanie nieruchomości;
 - 20) Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i dzierżawy lokali użytkowych;
 - 21) Ustalanie czynszów w sprawach najmu lokali mieszkalnych;

- 22) Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 23) Nadzór nad ogrzewaniem budynków gminnych – przygotowywanie umów cywilno-prawnych na ogrzewanie budynków, zabezpieczenie budynków w opał.
- 24) Nadzór nad stanem technicznym budynków administracyjnych – remonty, konserwacje, okresowe przeglądy.
- 25) Nadzór nad realizacją umów i zobowiązań wynikających z końcowego rozliczenia inwestycji zrealizowanych przy wsparciu z funduszy zewnętrznych w zakresie utrzymania ciągłości projektu
- 26) Rozliczanie umów za oświetlenie budynków i obiektów gminnych.

2. W skład **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat),
- 2) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (1 etat),
- 3) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami (2 etaty),
- 4) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna (1 etat).

§ 28

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

- 1) **Nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie w zakresie realizacji zadań ujętych w regulaminie utrzymania porządku i czystości w gminie**, w zakresie:
 - a) Współorganizowanie przetargów na wywóz nieczystości z terenów Gminy Stegna;
 - b) Kontrole terenów Gminy Stegna szczególnie wzdłuż pasów drogowych, na przystankach, placach, boiskach, oraz plażach i terenach przyplażowych;
 - c) Kontrole przedsiębiorców w zakresie wywiązywania się z umów na wywóz nieczystości z terenów gminy;
 - d) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych
 - e) Podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk;
 - f) Egzekwowanie wymagań w zakresie utrzymania zwierząt;
- 2) Nadzór nad stanem technicznym zbiorników bezodpływowych.
- 3) **Realizacja spraw dotyczących gospodarki komunalnej w zakresie:**
 - a) Nadzorowania pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych;
 - b) Prowadzenie magazynu ze sprzętem gminnym;
 - c) Zagospodarowanie terenów zieleni;
 - d) Konserwacja i wycinka drzew i krzewów;
 - e) Wyposażenie gruntów stanowiących mienie gminne w infrastrukturę techniczną (kosze, ławki, barierki, znaki drogowe, itp.);
 - f) utrzymanie ładu i porządku wokół budynków gminnych;
 - g) Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
 - h) Nadzór nad oświetleniem ulicznym, w tym:
 - współorganizowanie przetargów na oświetlenie uliczne;

- kontrola realizacji umów i potwierdzanie ich wykonania w zakresie oświetlenia ulic;
 - prowadzenie spraw w zakresie uzupełnienia i konserwacji lamp ulicznego oświetlenia;
 - rozliczanie umów na oświetlenie uliczne;
- 4) **Realizacja zadań ujętych w Programie opieki nad zwierzętami** w tym:
- a) Opracowanie i aktualizacja programu;
 - b) Inicjowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku;
 - c) Współpraca ze Strażą Gminną oraz innymi instytucjami wskazanymi w Programie w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt;
 - d) Współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i utylizacja padłej zwierzyny.
- 5) **Realizacja spraw z zakresu ochrony środowiska w zakresie:**
- a) Prowadzenie działań w zakresie:
 - sporządzania gminnych programów ochrony środowiska i sporządzanie raportów z wykonania programu;
 - sporządzania i aktualizacji innych programów mających znaczenia dla środowiska, tj, projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię energetyczną i paliwa gazowe oraz plan gospodarki niskoemisyjnej.
 - b) Podejmowanie działań w celu opracowania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dotyczącej sporządzanych gminnych projektów programów ochrony środowiska oraz innych programów strategicznych.
 - c) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczących realizacji przedsięwzięć mogących znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
 - d) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się na stanowisku;
 - e) Sporządzanie corocznej informacji do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
 - f) Gromadzenie dokumentów i opracowań dotyczących przeprowadzonych badań założeń i analiz w zakresie pozyskiwania źródeł energii i innych;
 - g) Sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
 - h) Współpracy z Kołami Łowieckimi, Nadleśnictwem i Parkami Krajobrazowymi;
 - i) Prowadzenie rejestru pomników przyrody
 - j) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew;
 - k) Rozpowszechniania wiedzy na temat ochrony środowiska.
- 6) **Realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami:**
- a) Opracowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Stegna;
 - b) Opracowanie projektów uchwał regulujących zasady gospodarowania odpadami na terenie gminy Stegna i ich aktualizacja;
 - c) Egzekwowanie prawidłowej realizacji umów na wywóz nieczystości z nieruchomości i należyte wywiązywanie się z nich, w szczególności poprzez :

- kontrole przedsiębiorców w trakcie odbioru odpadów z nieruchomości,
 - przekazywania przedsiębiorcy zgłaszanych interwencji dot. zakłóceń w realizacji umowy i harmonogramu i egzekwowania ich wykonania
 - naliczanie kar za nie wywiązywanie się z zawartej umowy,
 - egzekwowanie i sprawdzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji umowy na wywóz nieczystości;
- d) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych;
- e) Podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego segregowania odpadów komunalnych,
- inicjowania kampanii informacyjnej i edukacyjnej
 - opracowywanie ulotek,
 - współpraca ze szkołami w zakresie współorganizowania konkursów, prelekcji dla dzieci szkolnych;
 - inicjowanie działań zmierzających do upowszechnienia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- f) Udział w kontrolach u właścicieli posesji przeprowadzanych przez Straż Gminną;
- g) Realizacja programów pomocowych związanych z usuwaniem azbestu;
- h) Weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców dotyczących ustalenia opłat za wywóz nieczystości;
- i) Księgowanie deklaracji w programie informatycznym i nanoszenie aktualizacji;
- j) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawanie decyzji zastępczych w przypadku uchylania się właścicieli nieruchomości od zawarcia umów na wywóz nieczystości;
- k) Prowadzenie ewidencji :
- właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne;
 - właścicieli gospodarstw domowych objętych gminnym systemem gospodarki odpadami;
 - zgłaszanych interwencji.
- l) Sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami i osiągniętego poziomu recyklingu.
- m) Sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami
- n) Gromadzenie i egzekwowanie od przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych
- o) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych stałych i ciekłych
- p) Nadzór nad realizacją umów zawartych z RIPOK w zakresie dot. utylizacji odpadów komunalnych;
- q) Nadzór nad stanem technicznym zbiorników bezodpływowych;
- 7) Prowadzenie spraw dot. realizacji zadań finansowanych z Funduszu sołeckiego ;**
- a) gromadzenie całej dokumentacji dot. realizacji zadań z podziałem na poszczególne sołectwa;
 - b) przyjmowanie wniosków przyjętych do realizacji uchwałą Zebrania Wiejskiego;
 - c) współudział w opiniowaniu wniosków
 - d) koordynowanie realizacji zadań przyjętych do wykonania we współpracy z innymi pracownikami oraz jednostkami pomocniczymi;
 - e) współpraca z sołectwami w zakresie uzgodnienia sposobu realizacji planowanych zadań oraz rozliczenia wykonanych zadań;

- f) sporządzanie wykazu środków trwałych, które w wyniku zrealizowanych zadań zostały rozliczone;
 - g) kontrola stanu technicznego obiektów powstających w ramach funduszu sołectkiego (przeeglądy techniczne, atesty);
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa :**
- a) szacowanie zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej ;
 - b) wydawanie decyzji na uprawę konopi włóknistych / maku niskomorfinowego
 - c) załatwianie spraw w zakresie zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym;
- 9) Prowadzenie rejestrów :**
- a) działalności regulowanej
 - b) przedsiębiorców odbierających odpady.
 - c) zbiorników bezodpływowych
 - d) przydomowych oczyszczalni.
- 10) Wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestrów :**
- a) licencji na prowadzenie usługowej działalności transportowej;
 - b) punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 11) Prowadzenia postępowań w zakresie wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 12) Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 13) Udział w kontrolach placówek handlowych i gastronomicznych ze sprzedażą alkoholu;
- 14) Wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (na podstawie odrębnej umowy), w tym:
- a) współdziałanie w sporządzaniu gminnego programu profilaktyki
 - b) i rozwiązywaniu problemów alkoholowych (GPPiRPA) i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii (GPPN);
 - c) nadzór nad realizacją zadań ujętych w GPPiRPA
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji GPPiRPA i GPPN;
- 15) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Organizacjami Konsumentckimi, Państwową Stacją Sanitarno–Epidemiologiczną, Policją i innymi organami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej;
2. W skład **Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska**, wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik referatu (1 etat);
 - 2) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami(1 etat)
 - 3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej (1 etat)
 - 4) stanowisko ds. funduszu sołectkiego (1 etat);
 - 5) stanowisko pomocnicze, obsługi - konserwator – kierowca – (1 etat);
 - 6) stanowiska pomocnicze – pomoc administracyjna (1 etat -.sezon letni)

§ 29

Do podstawowych obowiązków pracownika ds. Oświaty (1 etat urzędniczy i ½ etatu pomocniczego) należy w szczególności:

1. **Prowadzenie spraw** związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
2. Nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
3. Współorganizowanie sprawnego dowozu dzieci do szkół i zapewnienie opieki w czasie przewozu;
4. Monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
5. Koordynacja Systemu Informacji Oświaty;
6. Analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty
8. Wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami;
9. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego i z lokalnymi instytucjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży;
10. Współpraca w organizowaniu przedmiotowych konkursów w szkołach podstawowych i gimnazjach;
11. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) oceną dyrektorów placówek oświatowych
 - b) przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego i organizowanie prac komisji konkursowych;
13. Przygotowywanie decyzji w sprawie nauczania specjalnego i indywidualnego;
14. Realizowanie programu „Wyprawka Szkolna”;
15. Przygotowywanie i kompletowanie wniosków o Nagrodę Wójta dla dyrektorów i nauczycieli;
16. Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych

§ 30

Do podstawowych obowiązków pracownika ds. promocji, turystyki i sportu (2 etaty) należy w szczególności:

1. Promocja Gminy:
 - a) udział w targach turystycznych oraz innych imprezach promocyjnych;
 - b) współorganizowanie imprez letnich;
 - c) opracowanie i realizacja kalendarza imprez w zakresie imprez kulturalnych i sportowych;
 - d) gromadzenie i opracowanie materiałów promocyjnych Gminy;
 - e) inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę Stegna;
 - f) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz partnerami zagranicznymi;
2. Współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami w zakresie krzewienia sportu wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych;
3. Przygotowanie i zagospodarowanie plaż oraz kąpielisk strzeżonych, w tym:
 - a) opracowanie planu zagospodarowania plaż;
 - b) przygotowanie przetargów na dzierżawę plaż;

4. Prowadzenie punktu Centrum Informacji Turystycznej w okresie sezonu letniego, w tym :
 - a) przyjmowanie skarg i wniosków w czasie dyżurów letnich;
 - b) udzielanie informacji turystom;
5. Prowadzenie strony internetowej Gminy, w tym:
 - a) administrowanie for internetowych;
 - b) prowadzenie działu aktywności;
 - c) bieżąca aktualizacja i koordynacja działań poszczególnych pracowników nad aktualizacją udostępnionych linków.

§ 31

Do podstawowych obowiązków pracownika ds. dróg i melioracji (1 etat) należy w szczególności:

1. Nadzór nad stanem technicznym sieci dróg gminnych i mostów oraz prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji dróg i mostów gminnych,
 - b) podejmowanie działań w celu ustalenia kategorii dla dróg gminnych
2. Prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych;
3. Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
4. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji na lokalizację przyłączy;
5. Wydawania decyzji na ustanowienie zjazdów z dróg gminnych oraz uzgadniania istniejących zjazdów z dróg gminnych;
6. Naliczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego;
7. Uzgodnienia dotyczące ustawiania reklam i tablic informacyjnych w pasie drogowym;
8. Utrzymania i poprawy nawierzchni dróg;
9. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników;
10. Nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych.
11. Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią

§ 32

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

1. Wszystkie sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w gminie;
2. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych;
3. Współpraca z Zawodową Strażą Pożarną oraz Policją;
4. Przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny;
5. Współdziałanie z organami wojskowymi;
6. Administrowanie rezerwami na wypadek „W”;
7. Nadzór nad akcją kurierską;
8. Tworzenie formacji obrony cywilnej;
9. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
10. Świadczenia na rzecz obrony;
11. Prowadzenie magazynu OC.
12. Wykonywanie obowiązków zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 33

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) Współpraca z parafią w zakresie realizacji ustawy konkordatowej;
- 5) Przechowywania i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 6) Kontrola warunków przechowywania akt w archiwum USC;
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa;
- 9) Rejestracja i wydawanie dowodów osobistych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie z aktem USC i komórką ewidencji ludności, opisywanie;
 - b) rejestracja w systemie informatycznym;
 - c) współpraca z organami i innymi instytucjami ;
 - d) przyjmowanie na stan i opisywanie przyjętych dowodów osobistych;
 - e) rozliczanie druków ścisłego zarachowania, sporządzanie sprawozdań;
 - f) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;

2. Do podstawowych obowiązków zastępcy kierownika USC (1 etat) należy zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności w zakresie spraw ustalonych dla Kierownika USC oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, spraw wojskowych, dowodów osobistych a w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) Sporządzanie spisów wyborców do wyborów powszechnych, referendum;
- 3) Załatwianie spraw w zakresie :
 - a) współdziałania z organami wojskowymi;
 - b) rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej
 - c) prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
 - d) sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - e) uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;
 - f) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
- 4) Udzielanie informacji w sprawach cywilnych i karnych ; przyjmowanie wniosków, sprawdzanie z aktem USC, opisywanie;
- 5) Rejestracja i wydawanie dowodów osobistych, w tym:
 - a) rejestracja w systemie informatycznym;
 - b) współpraca z organami i innymi instytucjami ;
 - c) przyjmowanie na stan i opisywanie przyjętych dowodów osobistych;
 - d) rozliczanie druków ścisłego zarachowania, sporządzanie sprawozdań;

e) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;

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

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

§ 34

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

Rozdział VII Postanowienie końcowe

§ 35

Załączniki Nr 1 – 5 Regulaminu stanowią jego integralną część.

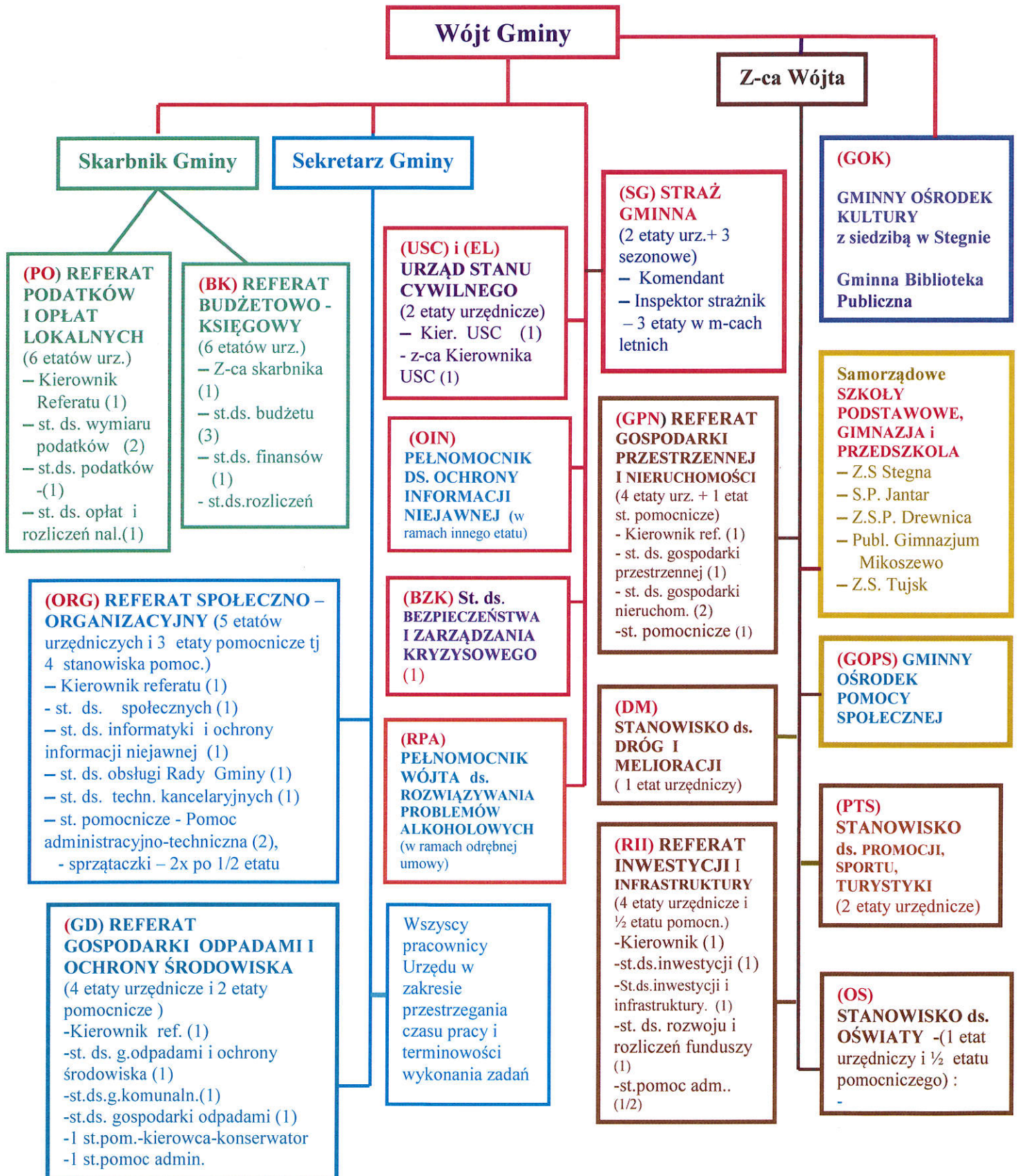
§ 36

Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymagalnym dla jego wprowadzenia.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2017 roku, z wyjątkiem § 3 ust.7 pkt c) i d), które wchodzi w życie od 1 czerwca 2017r.

Załącznik nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STEGNA
I PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Załącznik Nr 2

ZASADY ORGANIZACJI OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE

I Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy

§ 1

1. Czynności związane z ewidencją pism wpływających do urzędu oraz doręczenie korespondencji wewnątrz urzędu prowadzi referat ogólnie organizacyjny.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
3. Organizację prac kancelaryjnych i obiegu korespondencji i dokumentów a także sposób gromadzenia i ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalne 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.

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. Odpowiedź na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów;
6. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił kierownika referatów i pracowników urzędu;
7. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
8. Pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;

9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
10. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 3

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu 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 podpisują:
 - 1) Pisma związane z zakresem działania stanowiska, 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.

Kontrola wewnętrzna

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - a) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych;
 - b) Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich pracowników (z wyjątkiem pionu księgowego) w zakresie terminowości wykonywanych zadań oraz prawidłowości prowadzonych postępowań i gromadzenia dokumentów;
 - c) Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania finansami publicznymi oraz terminowości realizowanych zadań w podległym pionie finansowym;
 - d) Pracownicy upoważnieni przez Wójta do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - e) 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;
 - f) Pracownicy zobowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy;
 - g) Inne osoby lub organy, których kompetencje do kontroli wynikają z innych przepisów.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, kontrola może dotyczyć jednej sprawy, a także dotyczyć:
 - a) sposobu prowadzenia i przechowywanie akt zarówno w biurku jak i w szafie,
 - b) sprawy bieżącej, spraw prowadzonych w kwartale, roku bieżącym lub roku ubiegłym, a jeśli to konieczne również lat ubiegłych.
3. 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.
4. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 21 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który 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 ust.1 od punktu a) do d):

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stegnie

- 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.
5. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie te osoby, których działalność podlega kontroli. Otrzymują one również kopie protokołu za pokwitowaniem.
6. Wszystkie kontrole są jawne. Oznacza to, że osoba lub organ powinien być powiadomiony o kontroli o dacie i przedmiocie kontroli.

Załącznik Nr 4

Zasady i tryb opracowania 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

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

§ 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.

§ 5

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

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

§ 6

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

- 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Gminy, Wójt Gminy),
- 3) daty (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.

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

§ 7

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.

§ 8

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:

- 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu 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.
2. 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).
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - 1) dla artykułu – „art.”
 - 2) dla paragrafu - „§”
 - 3) dla ustępu - „ust.”
 - 4) dla punktu - „pkt”
 - 5) dla litery - „lit.”

§ 9

1. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów aktów prawnych należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, 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.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez:
 - 1) Pracownika ds. obsługi Rady – dla uchwał Rady Gminy,
 - 2) Pracownika obsługującego sekretariat – dla zarządzeń Wójta.
2. Referaty i samodzielne stanowiska obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

§ 13

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 aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom oraz przekazuje do publikacji w BIP
3. Pracownik obsługujący sekretariat:
 - 1) przekazuje drogą elektroniczną za pośrednictwem maila kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach Zarządzenia Wójta dotyczące organizacji pracy Urzędu oraz przyjmuje od pracowników potwierdzenia zapoznania się z treścią przesłanych zarządzeń na odrębnej liście pracowników z podaniem daty zapoznania się.
 - 2) przekazuje Zarządzenie do publikacji w BIP.

4. 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.
5. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
6. Wyznacza się następujące miejsca, w których w godzinach urzędowania Urzędu Gminy oraz w godzinach otwarcia niżej wymienionych placówek będą powszechnie udostępnione akty normatywne ogłoszone w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim oraz akty prawa miejscowego:
 - 1) Stanowisko komputerowe w Urzędzie Gminy w Stegnie – korytarz na I-szym piętrze
 - 2) Biblioteka Publiczna w Stegnie
7. 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.

Załącznik Nr 5

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,	PO
	Rozliczanie podatków	PO
	Rozliczanie opłaty miejscowej	PO-M
	Rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	PO-OK
2	Referat budżetowo-księgowy	BK
3	Referat społeczno-organizacyjny, w tym:	ORG
	Biuro Obsługi Klienta	ORG-B
	Obsługa Rady Gminy	ORG-RG
	Informatyka	ORG-IN
	Kadry i płace	ORG-KP
	Sprawy kancelaryjne	ORG-T
	Sprawy społeczne	ORG-S
	Działalność gospodarczej	ORG-DG
4	Referat inwestycji i infrastruktury	RII
	Sprawy inwestycyjne	RII-INW
	Fundusze strukturalne	RII-U
	Rozwój gminy; współpraca z organizacjami pozarządowymi	RII-R
	Rozwój infrastruktury wodnokanalizacyjnej	RII-WK
5	Referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości	GPN
	Gospodarka przestrzenna	GPN-P
	Gospodarka nieruchomościami	GPN-N
	Gospodarka mieszkaniowa	GPN-M
6	Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska	GO
	Gospodarka komunalna	GO-K
	Ochrona Środowiska	GO-ŚR
	Gospodarka odpadami	GO-O
	Fundusze sołeckie	GO-FS
	Zezwolenia na Alkohol	GO-A
7	Stanowisko ds oświaty	OS
8	Stanowiska ds promocji, turystyki i sportu	PTS
9	Stanowisko ds. dróg i melioracji	DM
12	Urząd Stanu Cywilnego,	USC
	Ewidencja Ludności	EL
13	Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe, w tym:	BZK
	Ochrona Przeciwpożarowa	OP-poż
14	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej	OIN
	Sprawy dot. realizacji zadań ujętych w GPPiRPA	RPA
15	Straż Gminna	SG
16	Archiwum zakładowe	AZ