

Zarządzenie Nr 427 / 2018
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 25 stycznia 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Pruszczu**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1523) oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się tekst jednolity zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz Nr 96/2015 z dnia 1 września 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Wójta Gminy Pruszcz z dnia 25 stycznia 2018r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 96/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 1 września 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z treścią obwieszczenia należy zapoznać pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

Ogłoszenie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu podyktowane jest potrzebą ujednoczenia tego aktu prawnego z powodu kilkakrotnej zmiany jego przepisów. Liczba zmian regulaminu jest duża, co istotnie utrudnia wykładnię i stosowanie zarządzenia.

Tekst jednolity aktu normatywnego ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.

Stąd konieczność wydania stosownego zarządzenia.

WOJTA
[Podpis]
mgr inż. Dariusz Wadołowski

OBWIESZCZENIE

WÓJTA GMINY PRUSZCZ

Z DNIA 25 STYCZNIA 2018 ROKU

W sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 96/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 1 września 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Zarządzenia Nr 96/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 1 września 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 135/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 8 grudnia 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu ,
- 2) Zarządzeniem Nr 147/1/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 30 grudnia 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu ,
- 3) Zarządzeniem Nr 169/2016 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 7 marca 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu ,
- 4) Zarządzeniem Nr 179/2016 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 24 marca 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu ,
- 5) Zarządzeniem Nr 205/2016 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 czerwca 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu ,
- 6) Zarządzeniem Nr 255/2016 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 26 września 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu ,
- 7) Zarządzeniem Nr 276/1/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 28 listopada 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu ,
- 8) Zarządzeniem Nr 382/2017 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 20 września 2017r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu ,
- 9) Zarządzeniem Nr 421/2018 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 9 stycznia 2018r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

1) Zarządzeniem Nr 135/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 8 grudnia 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu, który stanowi:

„ § 2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 roku. „

2) Zarządzeniem Nr 147/1/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 30 grudnia 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu ,który stanowi:

„ § 2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.”

3) Zarządzeniem Nr 169/2016 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 7 marca 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu, który stanowi:

„§ 2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2016 roku. „

4) Zarządzeniem Nr 179/2016 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 24 marca 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu, który stanowi:

„§ 2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 roku. „

5) Zarządzeniem Nr 205/2016 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 czerwca 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu, który stanowi:

„ § 2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. „

6) Zarządzeniem Nr 255/2016 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 26 września 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu, który stanowi:

„§ 2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 roku. „

7) Zarządzeniem Nr 276/1/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 28 listopada 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu , który stanowi:

„§ 2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 roku. „

8) Zarządzeniem Nr 382/2017 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 20 września 2017r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu, który stanowi:

„ § 2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

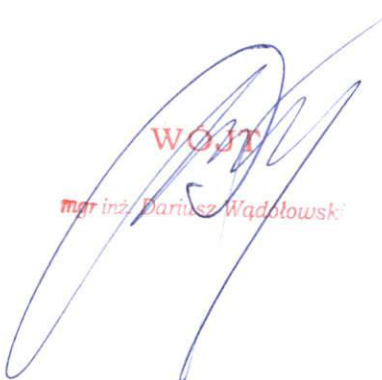
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”

9) Zarządzeniem Nr 421/2018 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 9 stycznia 2018r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu, które stanowi:

„ § 2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. „

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski

*Załącznik do Obwieszczenia Wójta Gminy Pruszcz z dnia 25 stycznia 2018 roku
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 96/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 1 września
2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu*

**Zarządzenie Nr 96 /2015
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 1 września 2015 roku**

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszczu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu w treści stanowiącej załącznik do n\ zarządzania .

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 166/2012 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 10 września 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu , z uwzględnieniem § 35 ust. 1 i § 36 Regulaminu Organizacyjnego, nadanego n/ zarządzeniem.

§ 3.

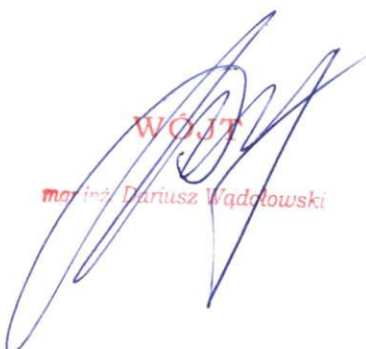
Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 roku.

Uzasadnienie

Widząc potrzebę wprowadzenia zmian do dotychczas obowiązującego regulaminu organizacyjnego opracowano nowy tekst n/ dokumentu.


WÓJTA
miejn Dariusz Wądołowski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu , zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu ,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pruszcz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pruszcz ,
- 3) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pruszczu,
- 5) Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Gminy Pruszcz i Skarbnika Gminy Pruszcz.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy .
2. Urząd jest pracodawcą dla Wójta Gminy oraz zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Pruszcz .
4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4.

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownicy referatów,
 - 5) Kierownicy biur.

2. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- a) referaty,
- b) biura,
- c) samodzielne stanowiska pracy.

3. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się w sposób następujący:

1.1) Referat Księgowo – Podatkowy, który obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Skarbnik Gminy sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu i głównego księgowego- 1 etat ,
- b) Stanowisko ds. księgowych – 6 etatów,
- c) Stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat - 1 etat,
- d) Stanowisko ds. poboru podatku i opłat lokalnych - 1 etat,
- e) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych - 1 etat ,
- f) Stanowisko ds. podatkowo – księgowych - 1 etat.

Łącznie 11 etatów.

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RKP.***

1.2) W skład struktury organizacyjnej Referatu wchodzi Biuro, obejmujące następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. podatkowo – księgowych,
- b) Stanowisko ds. poboru podatku i opłat lokalnych,
- c) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych,
- d) Stanowisko ds. księgowych – 3 etapy.

1.3) Wójt Gminy wyznacza pracownika , który będzie pełnił funkcję kierownika biura.

2) Referat Organizacyjny obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu –przy znakowaniu spraw używa symbolu **SG** – 1 etat,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 2 etaty – przy znakowaniu spraw używa symbolu:
 - z zakresu stanu cywilnego – **USC**,
 - z zakresu ewidencji ludności – **EWI**,
 - z zakresu ewidencji działalności gospodarczej – **EDG**,
 - z zakresu dowodów osobistych – **DO**.
- c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (sekretarka)- 1 etat - przy znakowaniu spraw używa symbolu : **OS**,

- d) Punkt informacyjny – podawczy (pomoc administracyjna) – 1 etat - przy znakowaniu spraw używa symbolu : **PP**,
- e) Stanowisko ds. obsługi osób pozostających bez pracy - 1 etat – przy znakowaniu spraw używa symbolu:
 - w zakresie spraw dot. osób pozostających bez pracy – **BEZ**,
 - **w zakresie zdrowia oraz programów profilaktycznych – ZDR.**
- f) Stanowiska obsługi:
 - Sprzątaczkę – 2 etaty,
 - Robotnik gospodarczy - 1 etat.

Łącznie 9 etatów.”

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RO.***”

3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska , w tym:

1.1.) Biuro Inwestycji i Budownictwa, obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. obsługi inwestycji gminnych i funduszy pomocowych – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. zarządzania drogami - 1 etat ,
- c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki przestrzennej- 1 etat,
- d) Stanowisko ds. utrzymania nieruchomości gminnych (czynsze, wykorzystanie funduszu sołectkiego) – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej.

*Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BliB.***

1.2.) Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. komunalnych – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat,
- d) Stanowisko ds. gospodarki mieniem gminnym, rolnictwa i melioracji – 1 etat.

*Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BOŚiGK.***

1.3) Odpowiedzialność za funkcjonowanie Referatu ponosi kierownik referatu – 1 etat.

Łącznie 9 etatów.

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **BUD**, a dot. zamówień publicznych – **ZP.***

1.4) Wójt Gminy wyznacza pracownika, który będzie pełnił funkcję kierownika biura.

4). **Referat Świadczeń Rodziny** obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. polityki społecznej - 1 etat (½ etatu – obsługa funduszu alimentacyjnego, ½ etatu sprawy przeciwdziałania alkoholizmowi)
- c) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – 2 etaty.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu :

- w zakresie spraw dot. świadczeń rodzinnych - **ŚR**,
- w zakresie spraw dot. funduszu alimentacyjnego – **FA**,
- w zakresie spraw dot. przeciwdziałania alkoholizmowi – **ALK**.

Łącznie 4 etaty.

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RŚR**.*

5). **Pion Ochrony** obejmuje następujące stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych , pełniący funkcję kierowniczą w Pionie oraz realizujący zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji - 1 etat - przy znakowaniu spraw używa symbolu:
 - a) w sprawach niejawnych – **IN**,
 - b) w sprawach wojskowo-obronnych – **WOJ**,
 - c) w sprawach obrony cywilnej – **OC**,
 - d) w sprawach zarządzania kryzysowego – **ZK**,
 - e) w sprawach ochrony przeciwpożarowej – **OSP**,
- 2) Administrator Systemu Teleinformatycznego - w ramach przypisanych zadań, przy znakowaniu spraw używa symbolu **ADMIN**,
- 3) Archiwista – w ramach przypisanych zadań- w zakresie funkcjonowania archiwum podlega sekretarzowi gminy, przy znakowaniu spraw używa symbolu – **AR**.

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **PO**.*

Szczegółowe zasady funkcjonowania Pionu określone zostały odrębnym zarządzeniem Wójta.

6). **Samodzielne stanowiska pracy to:**

- 1) stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat – przy znakowaniu spraw używa symbolu **PR**.

Stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

7) **Stanowisko ds. ochrony zdrowia** (¼ etatu), bhp (¼ etatu) , opieki nad zwierzętami i gospodarki wodno-ściekowej (1/2 etatu). W zakresie powierzonych spraw pracownik w strukturze organizacyjnej Urzędu zajmuje:

- a) ¼ etatu (ochrona zdrowia) jako samodzielne stanowisko pracy,

- b) $\frac{1}{4}$ etatu (bhp) w Referacie Organizacyjnym,
- c) $\frac{1}{2}$ etatu (opieka nad zwierzętami i gospodarka wodno – ściekowa)
w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska Biuro Ochrony Środowiska
i Gospodarki Komunalnej.

4. W Urzędzie funkcjonuje Biuro zarządzania Projektami obejmujące stanowiska:
 - a) ds. obsługi inwestycji gminnych i funduszy pomocowych,
 - b) ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - c) merytoryczne, którego projekt dotyczy.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. W Urzędzie Gminy utworzone zostało Archiwum Zakładowe, którego zasady funkcjonowania określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.
7. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięcia o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt Gminy w drodze zarządzenia może powołać zespół zadaniowy.
8. Aby zapewnić sprawne funkcjonowanie oraz realizację zadań Wójt może w drodze zarządzenia ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, określając jego uprawnienia oraz zakres zadań.
9. Do realizacji przedsięwzięć o charakterze gminnym Wójt Gminy w drodze zarządzenia może powołać tematyczne zespoły opiniodawczo – doradcze, do zadań których należy formułowanie ocen lub opinii o charakterze ogólnym.
10. a) Wójt Gminy zgodnie z zaistniałymi potrzebami może tworzyć stanowiska pomocy administracyjnej w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania pracy urzędu,

b) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocy administracyjnej można powierzyć do realizacji czynności urzędnicze stosownie do posiadanej wiedzy i kwalifikacji.
11. Czynności wskazane w pktcie 7-10) nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.
12. W celu zapewnienia pomocy osobom zmagającym się z problemami tworzy się Punkt Konsultacyjny, którego zasady funkcjonowania reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Rozdział III
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub porozumienia zawartego z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) Realizacja uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
- 3) Przygotowywanie propozycji do strategii rozwoju gminy oraz innych opracowań i analiz,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 6) Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, komisji Rady, postulatów mieszkańców,
- 7) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny,
- 8) Rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 9) Przygotowywanie projektów sprawozdań, analiz oraz bieżącej informacji z realizacji powierzonych zadań.

Rozdział IV
ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jawności spraw publicznych,

- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) wewnętrznej kontroli,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy .

§ 8.

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

§ 9.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu, zachowując uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

§ 10.

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, w oparciu o obowiązujący w Urzędzie Regulamin zamówień publicznych.

§ 11.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje kontrolę:
 - 1) problemową - obejmującą badanie wybranego odcinka działalności,
 - 2) doraźną - wynikającą z potrzeb i będących elementem bieżącego nadzoru,
 - 3) sprawdzającą - obejmującą kontrolę wykonanych zarządzeń, poleceń, decyzji.
3. W ramach kontroli wewnętrznej przeprowadza się także kontrolę zarządczą obejmującą wszystkie referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, zmierzającą do zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem regulują odrębne zarządzenia Wójta Gminy.
4. W ramach kontroli zarządczej przeprowadzana jest kontrola finansowa, której zasady przeprowadzania określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy „Polityka rachunkowości budżetowej”.
5. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
 - 1) Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
 - 2) Kierownicy referatów – w stosunku do podległych pracowników.
6. Do zadań osób wyznaczonych w pktcie 5. w zakresie kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) przygotowanie planów kontroli na dany rok kalendarzowy,

- 2) przedstawienie programów kontroli do akceptacji Wójtowi,
 - 3) dokumentowanie przebiegu i wyników czynności kontrolowanych w protokole kontroli,
 - 4) zapoznanie osoby kontrolowanej lub kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta gminy z wynikami kontroli.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, o której mowa w § 11. określa wójt gminy w drodze zarządzenia.

Rozdział V.
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY
KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 12.

1. Urzędem kieruje Wójt Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów i biur, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.
2. Kierownicy referatów i biur kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów i biur Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. W razie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w zakresie udzielonego upoważnienia.

Wójt Gminy

§ 13.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pruszczu.

§ 14.

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych.

§ 15.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,

- 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 6) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 7) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji,
- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) określanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 11) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową,
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli,
- 13) wydawanie zarządzeń wynikających z funkcjonowania urzędu oraz w sprawach niecierpiących zwłoki w zakresie przepisów porządkowych i w sprawach mogących zagrażać życiu,
- 14) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy ,
- 15) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z działalności ,
- 16) współdziałanie z Radą Gminy i komisjami Rady,
- 17) udział w zebraniach wiejskich,
- 18) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski mieszkańców gminy,
- 19) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 20) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 21) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 22) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 23) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 25) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności,
- 26) kancelaryjnych oraz funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady Gminy,
- 28) zatrudnianie pracowników Urzędu Gminy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
- 29) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych,

- 30) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania,
- 31) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 16.

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Wynagrodzenie Wójta Gminy ustala Rada Gminy Pruszcza w drodze uchwały.
3. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

Sekretarz Gminy

§ 17.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie w zakresie: organizacji pracy, terminowego załatwiania spraw, dyscypliny pracy oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zgodnie z zachowaniem procedury określonej zarządzeniem Wójta Gminy,
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 6) współpraca z Radą i Komisjami Rady Gminy,
- 7) prowadzenie książki kontroli,
- 8) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wójta,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych oraz teczek osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 11) nadzór nad pracą archiwisty,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) zastępstwo Wójta Gminy – w przypadku nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia.

Skarbnik Gminy

§ 18.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów szczególnych.

3. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy,
- 4) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych , czego dowodem jest kontrasygnata,
- 6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) żądanie od kierowników komórek organizacyjnych jednostek udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień , jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 8) sporządzanie rocznych projektów budżetu gminy i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 9) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansowa budżetu Gminy,
- 10) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz,
- 11) kontrolowanie prawidłowości dysponowania środkami zgromadzonymi z kredytów bankowych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy dotyczących budżetu Gminy w myśl zasad określonych w zarządzeniu Wójta Gminy,
- 13) opracowywanie przy współudziale kierowników poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych gminy rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 14) przestrzeganie przepisów dot. dyscypliny finansów publicznych, w szczególności podejmowaniu działań nie dopuszczających do:
 - a) przekroczenia zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych ,
 - b) przekroczenia uprawnień do dokonywania zmian w budżecie lub w planie jednostki budżetowej,
 - c) niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków funduszu celowego,

- d) przekroczenia zakresu upoważnienia do zaciągnięcia zobowiązań obciążających budżet,
 - e) zaniechania przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonania inwentaryzacji w sposób niezgodny ze stanem rzeczywistym,
 - f) wykazania w sprawozdaniu budżetowym danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 15) przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
- 16) kierowanie pracą referatu, wykonywanie zwierzchnictwa służbowego nad podległymi pracownikami, w tym ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników.

Kierownicy referatów

§ 19.

Do podstawowych obowiązków kierowników referatów, należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie pracy w podległej komórce, w tym właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań,
- 2) podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia metod realizacji powierzonych spraw,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków i przydział pracy pracownikom podległego referatu,
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników podległej komórki oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników,
- 5) współpraca z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) nadzór w zakresie terminowego załatwiania spraw oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników,
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań referatu,
- 8) uczestnictwo w obradach rady gminy, na zasadach ustalonych w Statucie Gminy,
- 9) nadzór i przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 10) Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za:
 - a) prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach wydawanych odrębnie upoważnień wójta,
 - c) należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz godne reprezentowanie Gminy i jej interesów w trakcie załatwiania spraw,

- d) prowadzenie dokumentacji referatu i zapewnienie jej prawidłowego obiegu,
 - e) ochronę mienia w referacie,
 - f) zapewnienie właściwych warunków pracy podległych pracowników oraz przestrzeganie przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp, i p-poż. ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) Kierownicy referatów opracowują plany finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej.

Kierownicy biur

§ 20. Kierownicy biur kierują i zarządzają nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań biura i ponoszą za to odpowiedzialność przed kierownikiem referatu .

Rozdział VI.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 21.

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym archiwizacja dokumentów,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,

- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w oparciu o zasady określone odrębnym zarządzeniem,
- 10) realizacja Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 11) ochrona danych osobowych,
- 12) czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 13) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej, szczególnie w zakresie przekazywania danych do BIP,
- 14) nadzór i przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 15) obsługa funduszu sołectkiego, w tym przygotowywanie zleceń pod wydatek wynikający z wniosku oraz opis merytoryczny faktury według klasyfikacji przekazanej przez Skarbnika Gminy,
- 16) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Pracownik samorządowy winien:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 7) sumienie i staranie wykonywać polecenia przełożonego,
- 8) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 21.

Do zadań Referatu Księgowo - Podatkowego należy:

1. w zakresie planowania i wykonania budżetu:

- 1) opracowanie materiałów dotyczących projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej, zwanej w dalszej części Regulaminu WPF,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach związanych z budżetem,
- 3) występowanie do RIO w sprawie uzyskania opinii o projekcie budżetu i projekcie WPF,
- 4) ustalanie propozycji układu wykonawczego budżetu gminy,
- 5) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu,

- 6) przekazywanie środków dla jednostek powiązanych z budżetem,
- 7) rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- 8) rozliczanie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi i ZUS,
- 9) rozliczanie subwencji ogólnej i dotacji celowych,
- 10) ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich pochodzenia w zakresie zadań własnych gminy,
- 11) ewidencja dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł ich pochodzenia w zakresie zadań zleconych,
- 12) ewidencja wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie zadań własnych,
- 13) ewidencja wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie zadań zleconych,
- 14) opracowywanie obowiązujących sprawozdań finansowych budżetu,
- 15) analiza wykonania budżetu i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 16) sporządzenie sprawozdania z realizacji WPF,
- 17) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu j.s.t.
- 18) sporządzenie sprawozdań finansowych dla Urzędu Gminy,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych (ubezpieczenia oraz tytuły komornicze),
- 20) prowadzenie spraw związanych ze spłatą pożyczek, kredytów oraz odsetek od nich zgodnie z harmonogramem ich spłaty;

2. w zakresie podatku rolnego , od nieruchomości , leśnego i opłat lokalnych:

- 1) planowanie dochodów z podatków i opłat, opracowywanie sprawozdań z ich realizacji, także podatku ośrodków transportowych,
- 2) prowadzenie rejestrów podatkowych, ewidencja, wykazy,
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 4) współpraca z urzędem skarbowym i podmiotami biorącymi udział w postępowaniu podatkowym,
- 5) egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat;

3. w zakresie innych dochodów:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów pozostałych ,
- 2) uzgadnianie dochodów wynikających z ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
- 3) prowadzenie procedury w zakresie zwolnień i ulg podatkowych oraz opłat,
- 4) prowadzenie procedury zmierzającej do egzekucji opłat;

4.w sprawach rachunkowości:

- 1) sporządzanie dokumentacji dot. rachunkowości , w tym m.in. : ZPK. , instrukcje
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych ,
- 3) przeprowadzanie kontroli finansowej ,
- 4) archiwizacja dokumentacji księgowej ;

5.w sprawach płac:

- 1) prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu listy płac,
- 2) sporządzanie list płac,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 5) sporządzanie sprawozdań dot. płac;
- 6) rozliczanie ZUS i US od wynagrodzeń i innych wypłaconych świadczeń;
- 7) sporządzanie informacji o okresach zatrudnienia;

6.w sprawach rozliczeń, diet i innych świadczeń :

- 1) rozliczanie delegacji służbowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 3) wypłaty diet radnym, sołtysom,
- 4) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;

6. w sprawach majątku gminnego :

- 1) prowadzenie ewidencji majątku,
- 2) inwentaryzacja majątku:
 - a) sporządzenie wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji ,
 - b) weryfikacja danych z arkuszy spisowych z zapisami w księgach rachunkowych ,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji;
- 3) ubezpieczenie majątku;

7. przeprowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
8. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
9. wydawanie zaświadczeń do KRUS,
10. prowadzenie kasy w zakresie:
 - a) przyjmowania wpłat,
 - b) realizacji wydatków.

§ 22 .

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych :

- 1) realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) sprawy ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,

2. w zakresie spraw obywatelskich :

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń przewidzianych w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz prawo o aktach stanu cywilnego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 2) rejestracja stanu cywilnego obywateli, w tym prowadzenie akt stanu cywilnego i wydawanie odpisów z tych akt,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa niezbędnych do zawarcia małżeństwa wyznaniowego,
- 4) transkrypcje aktów zagranicznych,
- 5) archiwizacja akt stanu cywilnego,
- 6) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 7) dokonywanie wzmianek i przypisów w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji i postanowień sądów oraz innych organów państwowych;

3. w zakresie zadań sekretariatu:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przyjmowanie korespondencji doręczonej bezpośrednio przez interesantów (za pokwitowaniem);

4. w zakresie zadań punktu informacyjno – podawczego:

- 1) udzielanie informacji oraz pomoc interesantom w zakresie załatwianych spraw w urzędzie,
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających do urzędu,
- 3) ścisła współpraca w zakresie realizowanych zadań z sekretariatem tut. Urzędu;

**5.zadania wynikające z ustawy o działalności gospodarczej tj.
realizacja wniosków o wpisanie do ewidencji działalności gospodarczej –
stosownie do zgłoszeń, poprzez:**

- 1) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie decyzji o odmowie wpisu,
- 2) dokonywanie zmian, powstałych po wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu,
- 4) doręczanie przedsiębiorcom zaświadczeń o wpisie, o dokonanych zmianach, decyzji o wykreśleniu wpisu , a kopii do Urzędu Skarbowego, ZUS oraz Urzędu Statystycznego,
- 5) obsługa informacyjno-konsultacyjna w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej;

6. zadania w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych realizowanych przez sekretariat:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 2) techniczna obsługa narad i spotkań z przedstawicielami samorządu mieszkańców i innych spotkań organizowanych przez kierownictwo Urzędu,
- 3) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- 4) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych.
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań organizowanych przez Wójta Gminy
- 6) obsługa telefonów, telefaksów i poczty elektronicznej,
- 7) zaopatrzenie w materiały kancelaryjne pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury;

7.zadania w zakresie obsługi rady realizowane przez sekretariat:

- 1) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przekazywanie wniosków i interpelacji radnych,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej , szczególnie w zakresie funkcjonowania organów gminy,

- 8) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego” oraz do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pruszcz;

8. zadania w zakresie obsługi samorządów wiejskich realizowane przez punkt podawczy:

- 1) udział w zebraniach wiejskich,
- 2) przygotowywanie porad z sołtysami,
- 3) prowadzenie dokumentacji samorządów wiejskich ,
- 4) protokołowanie posiedzeń oraz spotkań z mieszkańcami;

9. zadania w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) obsługa centralnego ogrzewania w okresie grzewczym,
- 3) sprawy administracyjno – gospodarcze Urzędu.

10. zadania w zakresie spraw p-pożarowych:

- 1) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.

11. zadania w zakresie rozwoju społecznego:

- 1) kontakt z osobami pozostającymi bez pracy w zakresie pomocy w poszukiwaniu miejsc pracy, wypłaty zasiłku dla bezrobotnych, itp.
- 2) spisywanie zeznań świadków potwierdzających okresy zatrudnienia.

11¹. Realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 23.

Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych należy:

1. w zakresie świadczeń rodzinnych:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna;
- 3) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) wypłata świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego przyznanych decyzją wydaną przez marszałka województwa;

- 5) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne osobom pobierającym świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna;
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 7) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 8) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 9) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie dokonywania ustaleń, przekazywania i pozyskiwania informacji mających na celu skuteczną egzekucję świadczeń alimentacyjnych;
- 10) występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- 11) egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 12) składanie wniosków o ściganie osób uchylających się od wykonywania obowiązków alimentacyjnych;
- 13) realizacja programów rządowych odnoszących się do świadczeń rodzinnych.

2. w zakresie rozwoju społecznego :

- 1) koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii,
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej i udzielanie podopiecznym pomocy w tym zakresie.

§ 24.

Do zadań Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należy:

1. zadania w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w gminie, w tym opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) zorganizowanie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy – obsługa administracyjna systemu w zakresie odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwienia odpadów komunalnych, w tym:
 - a) zorganizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargu na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,

- b) tworzenie i utrzymanie selektywnych punktów zbierania odpadów komunalnych,
 - c) ustalanie opłat dla właścicieli nieruchomości za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydawanie decyzji o naliczaniu opłat,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) monitorowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu,
 - f) przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania , w zakresie uregulowanym w ustawie,
 - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych .
- 3) Ustalanie warunków wykonywania działalności dla przedsiębiorców w zakresie odbierania i zagospodarowanie odpadów.
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 5) Ustalanie warunków udzielania zezwoleń na świadczenie usług oraz wydawanie zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie uregulowanym w ustawie:
- a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych ich części
- 6) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.
- 7) Opiniowanie Wojewódzkich Planów Gospodarki Odpadami
- 8) Prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców wynikających z ustawy.

2.zadania w zakresie utrzymania cmentarzy i chowaniu zmarłych, utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji cmentarzy parafialnych ,komunalnych ,wyznaniowych grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej ,
- 2) Bezpośredni nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej.

- 3) Współpraca z jednostkami opiekującymi się grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej w zakresie współfinansowania bieżącego ich utrzymania i konserwacji.
- 4) Prowadzenie rejestru poległych obcokrajowców pochowanych na terenie Gminy.

3. zadania w zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków wpisanych do ewidencji zabytków położonych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji zabytków wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie gminy,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie aktualnej ewidencji zabytków, konserwacji, utrzymania zabytków położonych na terenie gminy,
- 4) dofinansowanie inwestycji w zakresie renowacji, konserwacji i utrzymania zabytków na terenie gminy,
- 5) opracowanie gminnego planu ochrony zabytków;

4. zadania wynikających z ustaw o drogach publicznych, o ruchu drogowym, o transporcie drogowym, prawo przewozowe, o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób:

- 1) Zarządzanie siecią dróg gminnych.
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
 - b) całoroczny nadzór nad utrzymaniem i konserwacją dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, w tym w okresie zimowym,
 - c) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
 - d) przeprowadzanie okresowej kontroli i przeglądu stanu technicznego dróg gminnych, stanu zadrzewień przy tych drogach oraz drogowych obiektów mostowych, łącznie z sporządzeniem protokołów z przeprowadzenia tych przeglądów i przekazaniem wniosków Wójtowi Gminy,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
 - f) lokalizowanie i utrzymanie znaków drogowych przy drogach gminnych,
 - h) lokalizacja i utrzymanie wiat przystankowych,
 - i) uzgadnianie lokalizacji i nadzór nad utrzymaniem tablic reklamowych usytuowanych w pasie drogowym,
 - j) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie dróg gminnych, opracowanie planów wycinki drzew,
 - k) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 2) Realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu drogowego :
 - a) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany ich kwalifikacji, zmiany organizacji ruchu itp.
 - b) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu drogowego, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie

bezpieczeństwa ludzi i mienia;

- 3) Ustalanie i koordynacja rozkładów jazdy przewoźników w tym :
 - a) współpraca z PKP z w sprawie funkcjonowania przejazdów kolejowych i kursowania pociągów,
 - b) współpraca z PKS w zakresie kursowania autobusów, utrzymania i lokalizacji przystanków,
- 4) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych w zakresie bieżącego utrzymania tych dróg łącznie z zimowym ich utrzymaniem, udział w organizowanych przez nich przeglądach oraz opiniowanie przesłanych projektów przebudowy lub budowy wszelkich inwestycji drogowych prowadzonych na w/w drogach.
- 5) Nadzór nad odśnieżaniem dróg, ustalanie kolejności i zasad odśnieżania,
- 6) Nadzór nad usuwaniem szkód wyrządzonych przy drogach powstałych w wyniku ekstremalnych warunków atmosferycznych (wiatry , huragany) w tym: przygotowanie umów lub zleceń na usuwanie połamanych drzew, gałęzi, naprawę mostów, przepustów pod drogami, wyrw itp.
- 7) Budowa, przebudowa lub remont dróg gminnych z udziałem środków budżetu Gminy i pozabudżetowych tj. dotacje, pożyczki, kredyty łącznie z dotacjami z Unii Europejskiej,
- 8) Uzgadnianie dokumentacji budowlanej inwestycji realizowanych na terenie gminy przez osoby fizyczne, prawne w zakresie ustalania warunków wykonania przejść pod drogami, wzdłuż dróg, odległości nowych obiektów od dróg itp.,
- 9) Oświetlenie dróg, ulic i placów na terenie gminy,
- 10) Utrzymanie terenów zielonych na terenie gminy,
- 11) Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i nieregularne na terenie gminy,
- 12) Wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz taksówkami,
- 13) Wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków będących własnością gminy.

5. zadania wynikające z ustaw o podatkach i opłatach lokalnych oraz ordynacji podatkowej w zakresie podatku od środków transportowych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z podatkami od środków transportowych

6. zadania wynikające z ustaw prawo ochrony przyrody, leśnictwo i łowiectwo:

- 1) wydawanie decyzji – zezwoleń na wycinkę drzew,
- 2) nadzór nad utrzymaniem trawników, skwerów ,żywopłotów i zadrzewień przydrożnych,
- 3) nadzór nad istniejącym drzewostanem przy drogach gminnych łącznie z zlecaniem bieżących przeglądów i wycinki suchych gałęzi zagrażających bezpieczeństwu osób poruszających się po drogach gminnych,
- 4) współpraca z nadleśnictwami z zakresu użytkowania lasów niepaństwowych ,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wydania opinii z

z zakresu zalesiania gruntów o niskich klasach bonitacyjnych i przekazywanie ich Staroście Powiatowemu w Świeciu,

- 6) sporządzanie wniosków o dotacje do WFOS i GW na zadrzewienia,
- 7) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki łowieckiej na terenie gminy,
- 8) opiniowanie planów łowieckich.
- 9) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, rezerwatów przyrody, obszarów krajobrazu chronionego na terenie gminy oraz nadzór nad ich utrzymaniem.
- 10) Współpraca z Dyrekcją Zespołu Parków Krajobrazowych Chełmińskiego i Nadwiślańskiego w zakresie ochrony przyrody terenów gminy położonych na obszarze w/w parku.

7.zadania gospodarcze:

1) Nadzór nad pracą palaczy zatrudnionych w urzędzie w okresach grzewczych , a w pozostałe dni roku zorganizowanie im pracy przy robotach porządkowych , koszeniu trawników na terenie gminy ,wycince drzew oraz przy innych robotach zleconych uzgodnionych z Wójtem Gminy ,Sekretarzem Gminy lub kierownikiem referatu.

8.zadania dotyczące realizacji inwestycji gminnych:

- 1) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 2) udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi programu rozwoju inwestycji,
- 3) opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych,
- 4) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych na inwestycje
- 5) gminne, remonty i modernizacje,
- 6) przygotowanie przetargów na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwo robót budowlanych,
- 7) współpraca z projektantami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie,
- 8) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenia na budowę, zawiadomienia o rozpoczęciu robót i zakończenia realizacji inwestycji),
- 9) nadzór formalny i rachunkowy w zakresie zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych, finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 10)organizowanie narad koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 11)odbiór zrealizowanych inwestycji, uzyskanie pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych obiektów budowlanych ,przekazywanie do użytku wykonanych inwestycji,
- 12)prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych zadań inwestycyjnych,
- 13)obsługa realizowanych projektów z udziałem środków pomocowych Unii Europejskiej dotacji oraz środków spoza budżetu gminy, przeznaczonych na

realizację inwestycji gminnych w zakresie:

- a) fazy przygotowania projektu : przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wycen oraz sporządzanie wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - b) fazy realizacji projektu : współudział w przeprowadzeniu procedury przetargowej na realizację projektu i przygotowaniu umów na realizację projektu, nadzorowanie realizacji projektu, promocja projektu, sporządzanie na bieżąco sprawozdań z realizacji projektu,
 - c) fazy rozliczenia projektu: przygotowanie wniosków o płatność oraz innych dokumentów będących załącznikami do w/w wniosku,
 - d) fazy sprawozdawczości i monitoringu projektu: przygotowanie końcowych sprawozdań, rozliczeń i monitoring projektu oraz archiwizacja dokumentów zgodnie z wytycznymi programów na podstawie których realizowany był projekt.
- 14) nadzór nad utrzymaniem budynków komunalnych będących własnością gminy nie przekazanych innym gminnym jednostkom organizacyjnym do użytkowania – budynki urzędu gminy, świetlice wiejskie, remizy OSP, budynki mieszkalne , mieszkania komunalne i socjalne,
 - 15) udział w pracach komisji powołanej przez Wójta Gminy w sprawie przejęcia lub przekazania lokali komunalnych,
 - 16) przygotowanie projektów umów na usługi komunalne w zakresie odbioru odpadów stałych i ścieków socjalno-bytowych z obiektów gminnych oraz pobór energii elektrycznej,
 - 17) obsługa Funduszu Sołeckiego w zakresie nadzorowania robót remontowych w świetlicach wiejskich i wydatkowania środków finansowych na w/w cel w tym na zakup materiałów budowlanych, oraz materiałów do naprawy dróg w uzgodnieniu z sołtysami wsi , w tym opisywanie faktur pod względem merytorycznym .

9.zadania w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych
- 2) ustawami z zakresu ochrony środowiska , rozpatrywanie spraw i wniosków,
- 3) przygotowywanie decyzji, postanowień oraz innych dokumentów administracyjnych łącznie z przygotowaniem trybu odwoławczego w wyżej wymienionych sprawach,
- 4) prowadzenie spraw oraz zadań w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- 5) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez osoby fizyczne, instytucje, zakłady pracy na terenie gminy,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku,
- 7) zamieszczanie na bieżąco na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów w sprawach ochrony środowiska,
- 8) bezzwłoczne przekazywanie Wójtowi Gminy informacji o zgłoszonych lub zaobserwowanych sytuacjach w zakresie zagrożenia środowiska na terenie

gminy,

- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych na Ekoportalu,
- 10) nadzorowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy,
- 11) nadzorowanie gospodarki odpadami w tym prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych zajmujących się wytwarzaniem, zbiórką, segregacją lub wywozem odpadów,
- 12) prowadzenie ewidencji elektronicznej w zakresie zawartych umów na wywóz odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 13) prowadzenie ewidencji danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (EDOŚ),
- 14) prowadzenie ewidencji usuwanych na terenie gminy wyrobów zawierających azbest w ramach realizacji gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 15) opracowanie Programu Ochrony Środowiska oraz przygotowanie sprawozdań z jego realizacji,
- 16) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 17) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie monitoringu środowiska, dostarczanie informacji o jego stanie na terenie gminy oraz
- 18) udział w czynnościach inspekcyjnych dokonywanych na żądanie w/w inspekcji w przypadku zagrożenia lub nie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie ich działalności na rzecz ochrony środowiska.
- 20) organizowanie na terenie gminy akcji proekologicznych,
- 21) zgłaszanie gminy do konkursów organizowanych przez różne instytucje z zakresu ochrony środowiska na terenie gminy,
- 22) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 23) prowadzenie spraw z zakresu Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000.

10.zadania dotyczące ochrony zwierząt:

- 2) prowadzenie ewidencji ras psów uznawanych za agresywne,
- 3) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa uznanej za agresywną,
- 4) opracowanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 5) rozliczanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych związanych z utrzymywaniem i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt oraz wykonywanie zadań wynikających z „Programu opieki na zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy.

11.zadania w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Przygotowywanie dokumentów planistycznych gminy studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji celu publicznego,
- 8) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) wydawanie zaświadczeń o położeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 10) wydawanie decyzji z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

12.zadania w zakresie melioracji i prawa wodnego:

- 1) ochrona przed powodzią:
 - a) udział w okresowych przeglądach technicznych i odbiorach konserwacyjnych wałów, urządzeń przeciwpowodziowych /stacji pomp/ , cieków wodnych położonych na terenie gminy , organizowanych przez instytucje odpowiedzialne za ich konserwację i bieżące utrzymanie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami powodziowymi dla rolników ,
- 3) Melioracje:
 - a) melioracje użytków rolnych
 - b) ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach
 - c) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie utrzymania i konserwacji urządzeń melioracyjnych p/uzgadnianie wspólnie z Gminną Spółką Wodną projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów sytuacyjnych lokalizacji budynków, budowli, inwestycji liniowych realizowanych na terenie gminy pod względem braku kolizji w ich usytuowaniu z przebiegiem urządzeń melioracyjnych.

13.zadania w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) współpraca z archiwum geodezyjnym przy Starostwie Powiatowym w Świeciu w zakresie bieżącej aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów położonych na terenie gminy Pruszcz,
- 2) prowadzenie rejestrów gminnego zasobu gruntów i nieruchomości,
- 3) prowadzenie wykazu oraz zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami i mieniem Gminnym,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy o sprzedaży i wykupie gruntów nieruchomości gminnych,
- 6) organizowanie wycen nieruchomości,
- 7) przygotowywanie dokumentów w celu zawierania aktów notarialnych przy obrocie nieruchomościami gminnymi,
- 8) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości gminnych(gruntów, mieszkań, lokali użytkowych itp.),
- 9) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę nieruchomości.
- 10) komunalizacja mienia gminnego,
- 11) przygotowanie projektów umów dzierżawy na grunty gminne, prowadzenie wykazu zawartych umów, przestrzegania terminów ich obowiązywania, naliczanie czynszów dzierżawnych, wystawianie faktur,
- 12) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w zakresie scalania prawa pierwokupu wywłaszczania i zwrotu nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi ,
- 14) prowadzenie spraw z użytkowaniem wieczystym gruntów w tym naliczanie i aktualizacja opłat,
- 15) wydawanie decyzji, postanowień o podziale nieruchomości na wniosek właścicieli gruntów, oraz z urzędu,
- 16) wydawanie decyzji i postanowień o rozgraniczaniu nieruchomości,
- 17) nazewnictwo ulic:
 - a) prowadzenie ewidencji ulic i placów,
 - b) nadawanie numerów porządkowych nowym nieruchomościom,
 - c) utrzymanie prawidłowego oznakowania ulic, placów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości gminy .

14.zadania w dziedzinie rolnictwa:

- 1) przeprowadzanie spisów rolnych,
- 2) sporządzanie szacunku plonów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
- 4) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych – z ustawy o ustroju rolnym upoważniających do zakupu gruntów,
- 5) współpraca z Izbami Rolniczymi w zakresie wyborów przedstawicieli

- do tych Izb,
- 6) przygotowanie projektów umów na odbiór padłych zwierząt przez wyspecjalizowane firmy,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o położeniu gospodarstw ze względu na ograniczenie odpływów azotu ze źródeł rolniczych,
 - 8) współpraca z wojewodą w zakresie akcji związanych z kłeskami żywiołowymi, powodującymi szkody w uprawach gruntów rolnych,
 - 9) przygotowanie decyzji powołujących rzeczoznawców do oszacowania padłych zwierząt,
 - 10) wydawanie zezwoleń na uprawę maku.

15.zadania z zakresu zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.
- 2) współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach zamówień publicznych,
- 3) ogłaszanie przetargów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień Publicznych,
- 5) prowadzenie rejestrów umów na roboty budowlane, zakupy i dostawy,
- 6) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji przetargowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu przeprowadzonych i planowanych przetargów.

16.zadania dotyczące ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

§ 25.

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą :

1) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie planów i programów szkolenia a , organizowanie szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- b) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania,
- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne,
- e) bieżące prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru, Akcji Kurierskiej,
- f) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- g) przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

- h) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej;

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy, w tym planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań, upowszechnianie problematyki obrony cywilnej;
- b) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy, planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- c) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- d) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;

3) w zakresie spraw niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich fizyczna ochrona,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) opracowywanie niezbędnej dokumentacji, w tym planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacją,
- e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

4) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- b) szkolenia i ćwiczenia dotyczące reagowania na potencjalne zagrożenia,
- c) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego wraz z prowadzeniem jej dokumentacji,
- d) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- e) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- f) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy;
- g) ochrona przeciwpożarowa w gminie, w tym współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy, nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP;
- h) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- i) ochrona systemów i sieci informatycznych,

5)w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) ochrona przeciwpożarowa w gminie , w tym współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy, nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP;
- b) udzielanie pomocy jednostkom OSP w wyposażeniu w sprzęt, zaopatrywanie w mundury, odznaki i dystynkcje oraz organizowanie szkoleń,
- c) obliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach,
- d) obsługa zebrań sprawozdawczych OSP.

6)w zakresie ochrony danych osobowych :

- a) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

7)zadania dotyczące obsługi infromatycznej urzędu.

§ 26.

Samodzielne stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych realizuje zadania dotyczące:

- 1) promocji gminy w kraju i za granicą,
- 2) prowadzenia strony internetowej oraz kroniki Gminy Pruszcz,
- 3) współpracy z mediami (rzecznik prasowy Urzędu),
- 4) koordynacji imprez kulturalnych, okolicznościowych i sportowych,
- 5) współpraca między gminami, kontakty krajowe, promowanie walorów gminy,
- 6) współpraca z zagranicą,
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pruszcz,
- 8) wydawanie kalendarza gminnego,
- 9) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych poprzez
 - a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
 - b) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskania środków pomocowych UE,
 - c) współpraca z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania dokumentacji,
 - d) monitoring realizowanych przedsięwzięć,
- 10)współpraca ze stowarzyszeniami, przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi,

- 11) opracowywanie strategii gminy oraz planów rozwoju gminy przy współpracy z kierownikami referatów,
- 12) współpraca z Lokalną Grupą Działania.

Rozdział VII.
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELANYCH PRACOWNIKOM
DO ZAŁĄTWIANIA SPRAW

§ 27.

1. Decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt lub osoby pisemnie przez niego upoważnione.
2. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się podpisywanie następujących dokumentów:
 - 1) zawierających oświadczenia woli w imieniu gminy,
 - 1) zarządzenia,
 - 2) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji, przedstawicielstw dyplomatycznych, organów i instytucji innych państw, Posłów i Senatorów;
 - 3) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, organów województwa innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonym przez nich postępowaniem;
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 5) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 6) zastrzeżone do podpisu na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) w sprawach pracowniczych,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz zgłoszone skargi i wnioski,
 - 9) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 10) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania;
 - 11) inne pisma wyżej nie wskazane, a których podpisanie Wójt Gminy zastrzega dla siebie;
3. Wójt Gminy może upoważnić pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych do składania oświadczeń woli związanych z prowadzoną działalnością;
4. Wójt Gminy może doraźnie upoważnić osoby nie będące pracownikami, jeżeli wykonują zadania zlecone przez Gminę;

5. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej;
6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego uprawnień;
7. Kierownicy referatów podpisują pisma i decyzje dotyczące funkcjonowania referatu pozostające w zakresie ich uprawnień, a nie zastrzeżone do właściwości Wójta Gminy;
8. Pisma wychodzące z Urzędu, nie będące decyzjami administracyjnymi w rozumieniu art. 104 kpa oraz nie zawierające oświadczeń woli w imieniu gminy w rozumieniu art. 46 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym mogą podpisywać: Wójt, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu pisemnie upoważnieni przez wójta,
9. Rejestr udzielonych upoważnień znajduje się u Sekretarza Gminy.

§ 28.

1. Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwo do jednorazowych czynności.
2. Utrzymuje się w mocy dotychczas wydane upoważnienia do realizacji spraw wynikających z funkcjonowania Urzędu.

§ 29.

1. W dokumentach przygotowywanych przez merytorycznych pracowników - w lewym dolnym rogu winna znajdować się adnotacja zawierająca imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo wraz z numerem telefonu.
2. Szczegółowe zasady przygotowywania pism reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Rozdział VIII. TRYB PRACY URZĘDU

§ 30.

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Szczegółowy czas pracy pracowników określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

Rozdział IX.
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 31.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Rozdział X.
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 32.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych;
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego;
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy;
4. Wójt Gminy w drodze zarządzenia określa zasady prowadzenia rejestrów dot. funkcjonowania Urzędu oraz procedury wysyłania i doręczania pism.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z przypisanym im zakresem obowiązków.

§ 33.

1. Podstawa informacji o działalności organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
2. Z zastrzeżeniem ust. 1) zapewnia się zainteresowanym dostęp do informacji publicznej (nie ujętej w Biuletynie Informacji Publicznej) związanej z działalnością organów gminy;
3. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania określonego odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XI.

SKARGI I WNIOSKI

§ 34.

1. Wójt Gminy rozpatruje skargi i wnioski na działalność Urzędu (merytoryczną i w sprawach pracowniczych) oraz jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów;
2. Wójt Gminy przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym także w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu, o ile zakres realizowanych spraw wiąże się z pracą w biurze i jest dostępny dla interesantów w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział XII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. 1) Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 października 2015r. za wyjątkiem zapisów dotyczących:
 - a) utworzenia „biur” w ramach struktury organizacyjnej urzędu oraz funkcji kierownika biura,
 - b) uruchomienia punktu informacyjno – podawczego,
 - c) utworzenia stanowisk:
 - ds. utrzymania nieruchomości gminnych,
 - ds. komunalnych,
 - ds. polityki społecznej,
 - d) wprowadzenia znakowani spraw zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
 - e) utworzenia samodzielnego stanowiska ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.
 - 2) Do dnia 1 stycznia 2016r. w zakresie opisanym w § 35 ust.1 oraz Regulaminu Organizacyjnego obowiązywać będzie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu nadany zarządzeniem Wójta Gminy Pruszcz Nr 166/2012 z dnia 10 września 2012r.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie zarządzenia wydanego przez Wójta Gminy.

3. Zmiana regulaminu zostaje podana do wiadomości pracowników poprzez przekazanie egzemplarza każdemu kierownikowi referatu w celu zapoznania pracowników referatu.
4. Z treścią Regulaminu sekretarz gminy zapozna samodzielne stanowiska pracy.

§ 36.

1. Zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Pruszcz Nr XII/80/15 z dnia 28 sierpnia 2015r. w sprawie likwidacji Świetlicy Socjoterapeutycznej w Zawadzie z dniem 31 grudnia 2015r. przestaje funkcjonować Świetlica Socjoterapeutyczna, w związku z czym z dniem 1 stycznia 2016r. ulega likwidacji stanowisko ds. obsługi świetlicy.

2. Do dnia 31 grudnia 2015r. w zakresie funkcjonowania Świetlicy Socjoterapeutycznej obowiązuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Nr 166/2012 z dnia 10 września 2012r.

*Załącznik do Obwieszczenia Wójta Gminy Pruszcz z dnia 25 stycznia 2018 roku
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 96/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 1 września
2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu*

**Zarządzenie Nr 96 /2015
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 1 września 2015 roku**

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszczu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu w treści stanowiącej załącznik do n\ zarządzania .

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 166/2012 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 10 września 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu , z uwzględnieniem § 35 ust. 1 i § 36 Regulaminu Organizacyjnego, nadanego n/ zarządzeniem.

§ 3.

Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 roku.

Uzasadnienie

Widząc potrzebę wprowadzenia zmian do dotychczas obowiązującego regulaminu organizacyjnego opracowano nowy tekst n/ dokumentu.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pruszcz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pruszcz,
- 3) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pruszczu,
- 5) Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Gminy Pruszcz i Skarbnika Gminy Pruszcz.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla Wójta Gminy oraz zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Pruszcz.
4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4.

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownicy referatów,
 - 5) Kierownicy biur.

2. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- a) referaty,
- b) biura,
- c) samodzielne stanowiska pracy.

3. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się w sposób następujący:

1.1) „Referat Księgowo – Podatkowy, który obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Skarbnik Gminy sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu i głównego księgowego- 1 etat ,
- b) Stanowisko ds. księgowych – 6 etatów,
- c) Stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat - 1 etat,
- d) Stanowisko ds. poboru podatku i opłat lokalnych - 1 etat,
- e) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych - 1 etat ,
- f) Stanowisko ds. podatkowo – księgowych - 1 etat.

Łącznie 11 etatów.

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RKP.***

1.2) W skład struktury organizacyjnej Referatu wchodzi Biuro, obejmujące następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. podatkowo – księgowych,
- b) Stanowisko ds. poboru podatku i opłat lokalnych,
- c) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych,
- d) Stanowisko ds. księgowych – 3 etapy.

1.3) Wójt Gminy wyznacza pracownika , który będzie pełnił funkcję kierownika biura.

2) „Referat Organizacyjny obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu –przy znakowaniu spraw używa symbolu **SG** – 1 etat,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 2 etaty – przy znakowaniu spraw używa symbolu:
 - z zakresu stanu cywilnego – **USC**,
 - z zakresu ewidencji ludności – **EWI**,
 - z zakresu ewidencji działalności gospodarczej – **EDG**,
 - z zakresu dowodów osobistych – **DO**.
- c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (sekretarka)- 1 etat - przy znakowaniu spraw używa symbolu : **OS**,

- d) Punkt informacyjny – podawczy (pomoc administracyjna) – 1 etat - przy znakowaniu spraw używa symbolu : **PP**,
- e) Stanowisko ds. obsługi osób pozostających bez pracy - 1 etat – przy znakowaniu spraw używa symbolu:
 - w zakresie spraw dot. osób pozostających bez pracy – **BEZ**,
 - **w zakresie zdrowia oraz programów profilaktycznych – ZDR.**
- f) Stanowiska obsługi:
 - Sprzątaczkę – 2 etaty,
 - Robotnik gospodarczy - 1 etat.

Łącznie 9 etatów.”

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RO.**”*

3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska , w tym:

1.1.) Biuro Inwestycji i Budownictwa, obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. obsługi inwestycji gminnych i funduszy pomocowych – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. zarządzania drogami - 1 etat ,
- c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki przestrzennej- 1 etat,
- d) Stanowisko ds. utrzymania nieruchomości gminnych (czynsze, wykorzystanie funduszu sołectkiego) – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej.

*Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BliB.***

1.2.) Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. komunalnych – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat,
- d) Stanowisko ds. gospodarki mieniem gminnym, rolnictwa i melioracji – 1 etat.

*Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BOŚiGK.***

1.3) Odpowiedzialność za funkcjonowanie Referatu ponosi kierownik referatu – 1 etat.

Łącznie 9 etatów.

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **BUD**, a dot. zamówień publicznych – **ZP.***

1.4) Wójt Gminy wyznacza pracownika, który będzie pełnił funkcję kierownika biura.

4). **Referat Świadczeń Rodzinnych** obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. polityki społecznej - 1 etat (½ etatu – obsługa funduszu alimentacyjnego, ½ etatu sprawy przeciwdziałania alkoholizmowi)
- c) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – 2 etaty.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu :

- w zakresie spraw dot. świadczeń rodzinnych - **ŚR**,
- w zakresie spraw dot. funduszu alimentacyjnego – **FA**,
- w zakresie spraw dot. przeciwdziałania alkoholizmowi – **ALK**.

Łącznie 4 etaty.

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RŚR**.*

5). **Pion Ochrony** obejmuje następujące stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych , pełniący funkcję kierowniczą w Pionie oraz realizujący zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji - 1 etat - przy znakowaniu spraw używa symbolu:
 - a) w sprawach niejawnych – **IN**,
 - b) w sprawach wojskowo-obronnych – **WOJ**,
 - c) w sprawach obrony cywilnej – **OC**,
 - d) w sprawach zarządzania kryzysowego – **ZK**,
 - e) w sprawach ochrony przeciwpożarowej – **OSP**,
- 2) Administrator Systemu Teleinformatycznego - w ramach przypisanych zadań, przy znakowaniu spraw używa symbolu **ADMIN**,
- 3) Archiwista – w ramach przypisanych zadań- w zakresie funkcjonowania archiwum podlega sekretarzowi gminy, przy znakowaniu spraw używa symbolu – **AR**.

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **PO**.*

Szczegółowe zasady funkcjonowania Pionu określone zostały odrębnym zarządzeniem Wójta.

6). **Samodzielne stanowiska pracy to:**

- 1) stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat – przy znakowaniu spraw używa symbolu **PR**.

Stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

7) **Stanowisko ds. ochrony zdrowia** (¼ etatu), bhp (¼ etatu) , opieki nad zwierzętami i gospodarki wodno-ściekowej (1/2 etatu). W zakresie powierzonych spraw pracownik w strukturze organizacyjnej Urzędu zajmuje:

- a) ¼ etatu (ochrona zdrowia) jako samodzielne stanowisko pracy,

- b) $\frac{1}{4}$ etatu (bhp) w Referacie Organizacyjnym,
- c) $\frac{1}{2}$ etatu (opieka nad zwierzętami i gospodarka wodno – ściekowa) w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.

4. W Urzędzie funkcjonuje Biuro zarządzania Projektami obejmujące stanowiska:
 - a) ds. obsługi inwestycji gminnych i funduszy pomocowych,
 - b) ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - c) merytoryczne, którego projekt dotyczy.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. W Urzędzie Gminy utworzone zostało Archiwum Zakładowe, którego zasady funkcjonowania określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.
7. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięcia o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt Gminy w drodze zarządzenia może powołać zespół zadaniowy.
8. Aby zapewnić sprawne funkcjonowanie oraz realizację zadań Wójt może w drodze zarządzenia ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, określając jego uprawnienia oraz zakres zadań.
9. Do realizacji przedsięwzięć o charakterze gminnym Wójt Gminy w drodze zarządzenia może powołać tematyczne zespoły opiniodawczo – doradcze, do zadań których należy formułowanie ocen lub opinii o charakterze ogólnym.
10. a) Wójt Gminy zgodnie z zaistniałymi potrzebami może tworzyć stanowiska pomocy administracyjnej w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania pracy urzędu,
 - b) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocy administracyjnej można powierzyć do realizacji czynności urzędnicze stosownie do posiadanej wiedzy i kwalifikacji.
11. Czynności wskazane w pktcie 7-10) nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.
12. W celu zapewnienia pomocy osobom zmagającym się z problemami tworzy się Punkt Konsultacyjny, którego zasady funkcjonowania reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Rozdział III
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub porozumienia zawartego z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) Realizacja uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
- 3) Przygotowywanie propozycji do strategii rozwoju gminy oraz innych opracowań i analiz,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 6) Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, komisji Rady, postulatów mieszkańców,
- 7) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny,
- 8) Rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 9) Przygotowywanie projektów sprawozdań, analiz oraz bieżącej informacji z realizacji powierzonych zadań.

Rozdział IV
ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jawności spraw publicznych,

- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) wewnętrznej kontroli,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy .

§ 8.

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

§ 9.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu, zachowując uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

§ 10.

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, w oparciu o obowiązujący w Urzędzie Regulamin zamówień publicznych.

§ 11.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje kontrolę:
 - 1) problemową - obejmującą badanie wybranego odcinka działalności,
 - 2) doraźną - wynikającą z potrzeb i będących elementem bieżącego nadzoru,
 - 3) sprawdzającą - obejmującą kontrolę wykonanych zarządzeń, poleceń, decyzji.
3. W ramach kontroli wewnętrznej przeprowadza się także kontrolę zarządczą obejmującą wszystkie referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, zmierzającą do zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem regulują odrębne zarządzenia Wójta Gminy.
4. W ramach kontroli zarządczej przeprowadzana jest kontrola finansowa, której zasady przeprowadzania określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy „Polityka rachunkowości budżetowej”.
5. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
 - 1) Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
 - 2) Kierownicy referatów – w stosunku do podległych pracowników.
6. Do zadań osób wyznaczonych w pktcie 5. w zakresie kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) przygotowanie planów kontroli na dany rok kalendarzowy,

- 2) przedstawienie programów kontroli do akceptacji Wójtowi,
 - 3) dokumentowanie przebiegu i wyników czynności kontrolowanych w protokole kontroli,
 - 4) zapoznanie osoby kontrolowanej lub kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta gminy z wynikami kontroli.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, o której mowa w § 11. określa wójt gminy w drodze zarządzenia.

Rozdział V.
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY
KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 12.

1. Urzędem kieruje Wójt Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów i biur, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.
2. Kierownicy referatów i biur kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów i biur Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. W razie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w zakresie udzielonego upoważnienia.

Wójt Gminy

§ 13.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pruszczu.

§ 14.

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych.

§ 15.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,

- 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 6) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 7) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji,
- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) określanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 11) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową,
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli,
- 13) wydawanie zarządzeń wynikających z funkcjonowania urzędu oraz w sprawach niecierpiących zwłoki w zakresie przepisów porządkowych i w sprawach mogących zagrażać życiu,
- 14) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy ,
- 15) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z działalności ,
- 16) współdziałanie z Radą Gminy i komisjami Rady,
- 17) udział w zebraniach wiejskich,
- 18) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski mieszkańców gminy,
- 19) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 20) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 21) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 22) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 23) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 25) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności,
- 26) kancelaryjnych oraz funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady Gminy,
- 28) zatrudnianie pracowników Urzędu Gminy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
- 29) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych,

30) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania,

31) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 16.

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Wynagrodzenie Wójta Gminy ustala Rada Gminy Pruszcz w drodze uchwały.
3. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

Sekretarz Gminy

§ 17.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie w zakresie: organizacji pracy, terminowego załatwiania spraw, dyscypliny pracy oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zgodnie z zachowaniem procedury określonej zarządzeniem Wójta Gminy,
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 6) współpraca z Radą i Komisjami Rady Gminy,
- 7) prowadzenie książki kontroli,
- 8) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wójta,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych oraz teczek osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 11) nadzór nad pracą archiwisty,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) zastępstwo Wójta Gminy – w przypadku nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia.

Skarbnik Gminy

§ 18.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów szczególnych.

3. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy,
- 4) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych , czego dowodem jest kontrasygnata,
- 6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) żądanie od kierowników komórek organizacyjnych jednostek udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień , jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 8) sporządzanie rocznych projektów budżetu gminy i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 9) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansowa budżetu Gminy,
- 10) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz,
- 11) kontrolowanie prawidłowości dysponowania środkami zgromadzonymi z kredytów bankowych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy dotyczących budżetu Gminy w myśl zasad określonych w zarządzeniu Wójta Gminy,
- 13) opracowywanie przy współudziale kierowników poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych gminy rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 14) przestrzeganie przepisów dot. dyscypliny finansów publicznych, w szczególności podejmowaniu działań nie dopuszczających do:
 - a) przekroczenia zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych ,
 - b) przekroczenia uprawnień do dokonywania zmian w budżecie lub w planie jednostki budżetowej,
 - c) niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków funduszu celowego,

- d) przekroczenia zakresu upoważnienia do zaciągnięcia zobowiązań obciążających budżet,
 - e) zaniechania przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonania inwentaryzacji w sposób niezgodny ze stanem rzeczywistym,
 - f) wykazania w sprawozdaniu budżetowym danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 15) przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
- 16) kierowanie pracą referatu, wykonywanie zwierzchnictwa służbowego nad podległymi pracownikami, w tym ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników.

Kierownicy referatów

§ 19.

Do podstawowych obowiązków kierowników referatów, należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie pracy w podległej komórce, w tym właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań,
- 2) podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia metod realizacji powierzonych spraw,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków i przydział pracy pracownikom podległego referatu,
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników podległej komórki oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników,
- 5) współpraca z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) nadzór w zakresie terminowego załatwiania spraw oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników,
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań referatu,
- 8) uczestnictwo w obradach rady gminy, na zasadach ustalonych w Statucie Gminy,
- 9) nadzór i przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 10) Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za:
 - a) prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach wydawanych odrębnie upoważnień wójta,
 - c) należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz godne reprezentowanie Gminy i jej interesów w trakcie załatwiania spraw,

- d) prowadzenie dokumentacji referatu i zapewnienie jej prawidłowego obiegu,
 - e) ochronę mienia w referacie,
 - f) zapewnienie właściwych warunków pracy podległych pracowników oraz przestrzeganie przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp, i p-poż. ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) Kierownicy referatów opracowują plany finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej.

Kierownicy biur

§ 20. Kierownicy biur kierują i zarządzają nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań biura i ponoszą za to odpowiedzialność przed kierownikiem referatu .

Rozdział VI.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 21.

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym archiwizacja dokumentów,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,

- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w oparciu o zasady określone odrębnym zarządzeniem,
- 10) realizacja Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 11) ochrona danych osobowych,
- 12) czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 13) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej, szczególnie w zakresie przekazywania danych do BIP,
- 14) nadzór i przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 15) obsługa funduszu sołectkiego, w tym przygotowywanie zleceń pod wydatek wynikający z wniosku oraz opis merytoryczny faktury według klasyfikacji przekazanej przez Skarbnika Gminy,
- 16) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Pracownik samorządowy winien:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 7) sumienie i staranie wykonywać polecenia przełożonego,
- 8) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 21.

Do zadań Referatu Księgowo - Podatkowego należy:

1. w zakresie planowania i wykonania budżetu:

- 1) opracowanie materiałów dotyczących projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej, zwanej w dalszej części Regulaminu WPF,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach związanych z budżetem,
- 3) występowanie do RIO w sprawie uzyskania opinii o projekcie budżetu i projekcie WPF,
- 4) ustalanie propozycji układu wykonawczego budżetu gminy,
- 5) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu,

- 6) przekazywanie środków dla jednostek powiązanych z budżetem,
- 7) rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- 8) rozliczanie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi i ZUS,
- 9) rozliczanie subwencji ogólnej i dotacji celowych,
- 10) ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich pochodzenia w zakresie zadań własnych gminy,
- 11) ewidencja dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł ich pochodzenia w zakresie zadań zleconych,
- 12) ewidencja wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie zadań własnych,
- 13) ewidencja wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie zadań zleconych,
- 14) opracowywanie obowiązujących sprawozdań finansowych budżetu,
- 15) analiza wykonania budżetu i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 16) sporządzenie sprawozdania z realizacji WPF,
- 17) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu j.s.t.
- 18) sporządzenie sprawozdań finansowych dla Urzędu Gminy,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych (ubezpieczenia oraz tytuły komornicze),
- 20) prowadzenie spraw związanych ze spłatą pożyczek, kredytów oraz odsetek od nich zgodnie z harmonogramem ich spłaty;

2. w zakresie podatku rolnego , od nieruchomości , leśnego i opłat lokalnych:

- 1) planowanie dochodów z podatków i opłat, opracowywanie sprawozdań z ich realizacji, także podatku ośrodków transportowych,
- 2) prowadzenie rejestrów podatkowych, ewidencja, wykazy,
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 4) współpraca z urzędem skarbowym i podmiotami biorącymi udział w postępowaniu podatkowym,
- 5) egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat;

3. w zakresie innych dochodów:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów pozostałych ,
- 2) uzgadnianie dochodów wynikających z ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
- 3) prowadzenie procedury w zakresie zwolnień i ulg podatkowych oraz opłat,
- 4) prowadzenie procedury zmierzającej do egzekucji opłat;

4.w sprawach rachunkowości:

- 1) sporządzanie dokumentacji dot. rachunkowości , w tym m.in. : ZPK , instrukcje
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych ,
- 3) przeprowadzanie kontroli finansowej ,
- 4) archiwizacja dokumentacji księgowej ;

5.w sprawach płac:

- 1) prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu listy płac,
- 2) sporządzanie list płac,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 5) sporządzanie sprawozdań dot. płac;
- 6) rozliczanie ZUS i US od wynagrodzeń i innych wypłaconych świadczeń;
- 7) sporządzanie informacji o okresach zatrudnienia;

6.w sprawach rozliczeń, diet i innych świadczeń :

- 1) rozliczanie delegacji służbowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 3) wypłaty diet radnym, sołtysom,
- 4) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;

6. w sprawach majątku gminnego :

- 1) prowadzenie ewidencji majątku,
- 2) inwentaryzacja majątku:
 - a) sporządzenie wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji ,
 - b) weryfikacja danych z arkuszy spisowych z zapisami w księgach rachunkowych ,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji;
- 3) ubezpieczenie majątku;

7. przeprowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
8. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
9. wydawanie zaświadczeń do KRUS,
10. prowadzenie kasy w zakresie:
 - a) przyjmowania wpłat,
 - b) realizacji wydatków.

§ 22 .

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych :

- 1) realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) sprawy ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,

2. w zakresie spraw obywatelskich :

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń przewidzianych w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz prawo o aktach stanu cywilnego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 2) rejestracja stanu cywilnego obywateli, w tym prowadzenie akt stanu cywilnego i wydawanie odpisów z tych akt,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa niezbędnych do zawarcia małżeństwa wyznaniowego,
- 4) transkrypcje aktów zagranicznych,
- 5) archiwizacja akt stanu cywilnego,
- 6) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 7) dokonywanie wzmianek i przypisów w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji i postanowień sądów oraz innych organów państwowych;

3.w zakresie zadań sekretariatu:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przyjmowanie korespondencji doręczonej bezpośrednio przez interesantów (za pokwitowaniem);

4.w zakresie zadań punktu informacyjno – podawczego:

- 1) udzielanie informacji oraz pomoc interesantom w zakresie załatwianych spraw w urzędzie,
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających do urzędu,
- 3) ścisła współpraca w zakresie realizowanych zadań z sekretariatem tut. Urzędu;

**5.zadania wynikające z ustawy o działalności gospodarczej tj.
realizacja wniosków o wpisanie do ewidencji działalności gospodarczej –
stosownie do zgłoszeń, poprzez:**

- 1) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie decyzji o odmowie wpisu,
- 2) dokonywanie zmian, powstałych po wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu,
- 4) doręczanie przedsiębiorcom zaświadczeń o wpisie, o dokonanych zmianach, decyzji o wykreśleniu wpisu , a kopii do Urzędu Skarbowego, ZUS oraz Urzędu Statystycznego,
- 5) obsługa informacyjno-konsultacyjna w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej;

6. zadania w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych realizowanych przez sekretariat:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 2) techniczna obsługa narad i spotkań z przedstawicielami samorządu mieszkańców i innych spotkań organizowanych przez kierownictwo Urzędu,
- 3) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- 4) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych.
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań organizowanych przez Wójta Gminy
- 6) obsługa telefonów, telefaksów i poczty elektronicznej,
- 7) zaopatrzenie w materiały kancelaryjne pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury;

7.zadania w zakresie obsługi rady realizowane przez sekretariat:

- 1) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przekazywanie wniosków i interpelacji radnych,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej , szczególnie w zakresie funkcjonowania organów gminy,

- 8) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego” oraz do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pruszcz;

8. zadania w zakresie obsługi samorządów wiejskich realizowane przez punkt podawczy:

- 1) udział w zebraniach wiejskich,
- 2) przygotowywanie narad z sołtysami,
- 3) prowadzenie dokumentacji samorządów wiejskich ,
- 4) protokołowanie posiedzeń oraz spotkań z mieszkańcami;

9. zadania w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) obsługa centralnego ogrzewania w okresie grzewczym,
- 3) sprawy administracyjno – gospodarcze Urzędu.

10. zadania w zakresie spraw p-pożarowych:

- 1) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.

11. zadania w zakresie rozwoju społecznego:

- 1) kontakt z osobami pozostającymi bez pracy w zakresie pomocy w poszukiwaniu miejsc pracy, wypłaty zasiłku dla bezrobotnych, itp.
- 2) spisywanie zeznań świadków potwierdzających okresy zatrudnienia.

11¹. Realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 23.

Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych należy:

1. w zakresie świadczeń rodzinnych:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna;
- 3) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) wypłata świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego przyznanych decyzją wydaną przez marszałka województwa;

- 5) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne osobom pobierającym świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna;
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 7) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 8) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 9) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie dokonywania ustaleń, przekazywania i pozyskiwania informacji mających na celu skuteczną egzekucję świadczeń alimentacyjnych;
- 10) występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- 11) egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 12) składanie wniosków o ściganie osób uchylających się od wykonywania obowiązków alimentacyjnych;
- 13) realizacja programów rządowych odnoszących się do świadczeń rodzinnych.

2. w zakresie rozwoju społecznego :

- 1) koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii,
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej i udzielanie podopiecznym pomocy w tym zakresie.

§ 24.

Do zadań Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należy:

1. zadania w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w gminie, w tym opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) zorganizowanie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy – obsługa administracyjna systemu w zakresie odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwienia odpadów komunalnych, w tym:
 - a) zorganizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargu na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,

- b) tworzenie i utrzymanie selektywnych punktów zbierania odpadów komunalnych,
 - c) ustalanie opłat dla właścicieli nieruchomości za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydawanie decyzji o naliczaniu opłat,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) monitorowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu,
 - f) przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania , w zakresie uregulowanym w ustawie,
 - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych .
- 3) Ustalanie warunków wykonywania działalności dla przedsiębiorców w zakresie odbierania i zagospodarowanie odpadów.
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 5) Ustalanie warunków udzielania zezwoleń na świadczenie usług oraz wydawanie zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie uregulowanym w ustawie:
- a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych ich części
- 6) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.
- 7) Opiniowanie Wojewódzkich Planów Gospodarki Odpadami
- 8) Prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców wynikających z ustawy.

2.zadania w zakresie utrzymania cmentarzy i chowaniu zmarłych, utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji cmentarzy parafialnych ,komunalnych ,wyznaniowych grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej ,
- 2) Bezpośredni nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej.

- 3) Współpraca z jednostkami opiekującymi się grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej w zakresie współfinansowania bieżącego ich utrzymania i konserwacji.
- 4) Prowadzenie rejestru poległych obcokrajowców pochowanych na terenie Gminy.

3. zadania w zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków wpisanych do ewidencji zabytków położonych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji zabytków wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie gminy,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie aktualnej ewidencji zabytków, konserwacji, utrzymania zabytków położonych na terenie gminy,
- 4) dofinansowanie inwestycji w zakresie renowacji, konserwacji i utrzymania zabytków na terenie gminy,
- 5) opracowanie gminnego planu ochrony zabytków;

4. zadania wynikających z ustaw o drogach publicznych, o ruchu drogowym, o transporcie drogowym, prawo przewozowe, o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób:

- 1) Zarządzanie siecią dróg gminnych.
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
 - b) całoroczny nadzór nad utrzymaniem i konserwacją dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, w tym w okresie zimowym,
 - c) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
 - d) przeprowadzanie okresowej kontroli i przeglądu stanu technicznego dróg gminnych, stanu zadrzewień przy tych drogach oraz drogowych obiektów mostowych, łącznie z sporządzeniem protokołów z przeprowadzenia tych przeglądów i przekazaniem wniosków Wójtowi Gminy,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
 - f) lokalizowanie i utrzymanie znaków drogowych przy drogach gminnych,
 - h) lokalizacja i utrzymanie wiat przystankowych,
 - i) uzgadnianie lokalizacji i nadzór nad utrzymaniem tablic reklamowych usytuowanych w pasie drogowym,
 - j) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie dróg gminnych, opracowanie planów wycinki drzew,
 - k) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 2) Realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu drogowego :
 - a) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany ich kwalifikacji, zmiany organizacji ruchu itp.
 - b) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu drogowego, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie

bezpieczeństwa ludzi i mienia;

- 3) Ustalanie i koordynacja rozkładów jazdy przewoźników w tym :
 - a) współpraca z PKP z w sprawie funkcjonowania przejazdów kolejowych i kursowania pociągów,
 - b) współpraca z PKS w zakresie kursowania autobusów, utrzymania i lokalizacji przystanków,
- 4) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych w zakresie bieżącego utrzymania tych dróg łącznie z zimowym ich utrzymaniem, udział w organizowanych przez nich przeglądach oraz opiniowanie przesłanych projektów przebudowy lub budowy wszelkich inwestycji drogowych prowadzonych na w/w drogach.
- 5) Nadzór nad odśnieżaniem dróg, ustalanie kolejności i zasad odśnieżania,
- 6) Nadzór nad usuwaniem szkód wyrządzonych przy drogach powstałych w wyniku ekstremalnych warunków atmosferycznych (wiatry , huragany) w tym: przygotowanie umów lub zleceń na usuwanie połamanych drzew, gałęzi, naprawę mostów, przepustów pod drogami, wyrw itp.
- 7) Budowa, przebudowa lub remont dróg gminnych z udziałem środków budżetu Gminy i pozabudżetowych tj. dotacje, pożyczki, kredyty łącznie z dotacjami z Unii Europejskiej,
- 8) Uzgadnianie dokumentacji budowlanej inwestycji realizowanych na terenie gminy przez osoby fizyczne, prawne w zakresie ustalania warunków wykonania przejść pod drogami, wzdłuż dróg, odległości nowych obiektów od dróg itp.,
- 9) Oświetlenie dróg, ulic i placów na terenie gminy,
- 10) Utrzymanie terenów zielonych na terenie gminy,
- 11) Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i nieregularne na terenie gminy,
- 12) Wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz taksówkami,
- 13) Wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków będących własnością gminy.

5. zadania wynikające z ustaw o podatkach i opłatach lokalnych oraz ordynacji podatkowej w zakresie podatku od środków transportowych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z podatkami od środków transportowych

6. zadania wynikające z ustaw prawo ochrony przyrody, leśnictwo i łowiectwo:

- 1) wydawanie decyzji – zezwoleń na wycinkę drzew,
- 2) nadzór nad utrzymaniem trawników, skwerów ,żywopłotów i zadrzewień przydrożnych,
- 3) nadzór nad istniejącym drzewostanem przy drogach gminnych łącznie z zlecaniem bieżących przeglądów i wycinki suchych gałęzi zagrażających bezpieczeństwu osób poruszających się po drogach gminnych,
- 4) współpraca z nadleśnictwami z zakresu użytkowania lasów niepaństwowych ,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wydania opinii z

z zakresu zalesiania gruntów o niskich klasach bonitacyjnych i przekazywanie ich Staroście Powiatowemu w Świeciu,

- 6) sporządzanie wniosków o dotacje do WFOS i GW na zadrzewienia,
- 7) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki łowieckiej na terenie gminy,
- 8) opiniowanie planów łowieckich.
- 9) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, rezerwatów przyrody, obszarów krajobrazu chronionego na terenie gminy oraz nadzór nad ich utrzymaniem.
- 10) Współpraca z Dyrekcją Zespołu Parków Krajobrazowych Chełmińskiego i Nadwiślańskiego w zakresie ochrony przyrody terenów gminy położonych na obszarze w/w parku.

7.zadania gospodarcze:

1) Nadzór nad pracą palaczy zatrudnionych w urzędzie w okresach grzewczych , a w pozostałe dni roku zorganizowanie im pracy przy robotach porządkowych , koszeniu trawników na terenie gminy ,wycince drzew oraz przy innych robotach zleconych uzgodnionych z Wójtem Gminy ,Sekretarzem Gminy lub kierownikiem referatu.

8.zadania dotyczące realizacji inwestycji gminnych:

- 1) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 2) udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi programu rozwoju inwestycji,
- 3) opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych,
- 4) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych na inwestycje
- 5) gminne, remonty i modernizacje,
- 6) przygotowanie przetargów na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwo robót budowlanych,
- 7) współpraca z projektantami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie,
- 8) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenia na budowę, zawiadomienia o rozpoczęciu robót i zakończenia realizacji inwestycji),
- 9) nadzór formalny i rachunkowy w zakresie zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych, finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 10)organizowanie narad koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 11)odbiór zrealizowanych inwestycji, uzyskanie pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych obiektów budowlanych ,przekazywanie do użytku wykonanych inwestycji,
- 12)prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych zadań inwestycyjnych,
- 13)obsługa realizowanych projektów z udziałem środków pomocowych Unii Europejskiej dotacji oraz środków spoza budżetu gminy, przeznaczonych na

realizację inwestycji gminnych w zakresie:

- a) fazy przygotowania projektu : przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wycen oraz sporządzanie wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - b) fazy realizacji projektu : współudział w przeprowadzeniu procedury przetargowej na realizację projektu i przygotowaniu umów na realizację projektu, nadzorowanie realizacji projektu, promocja projektu, sporządzanie na bieżąco sprawozdań z realizacji projektu,
 - c) fazy rozliczenia projektu: przygotowanie wniosków o płatność oraz innych dokumentów będących załącznikami do w/w wniosku,
 - d) fazy sprawozdawczości i monitoringu projektu: przygotowanie końcowych sprawozdań, rozliczeń i monitoring projektu oraz archiwizacja dokumentów zgodnie z wytycznymi programów na podstawie których realizowany był projekt.
- 14) nadzór nad utrzymaniem budynków komunalnych będących własnością gminy nie przekazanych innym gminnym jednostkom organizacyjnym do użytkowania – budynki urzędu gminy, świetlice wiejskie, remizy OSP, budynki mieszkalne , mieszkania komunalne i socjalne,
 - 15) udział w pracach komisji powołanej przez Wójta Gminy w sprawie przejęcia lub przekazania lokali komunalnych,
 - 16) przygotowanie projektów umów na usługi komunalne w zakresie odbioru odpadów stałych i ścieków socjalno-bytowych z obiektów gminnych oraz pobór energii elektrycznej,
 - 17) obsługa Funduszu Sołeckiego w zakresie nadzorowania robót remontowych w świetlicach wiejskich i wydatkowania środków finansowych na w/w cel w tym na zakup materiałów budowlanych, oraz materiałów do naprawy dróg w uzgodnieniu z sołtysami wsi , w tym opisywanie faktur pod względem merytorycznym .

9.zadania w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych
- 2) ustawami z zakresu ochrony środowiska , rozpatrywanie spraw i wniosków,
- 3) przygotowywanie decyzji, postanowień oraz innych dokumentów administracyjnych łącznie z przygotowaniem trybu odwoławczego w wyżej wymienionych sprawach,
- 4) prowadzenie spraw oraz zadań w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- 5) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez osoby fizyczne, instytucje, zakłady pracy na terenie gminy,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku,
- 7) zamieszczanie na bieżąco na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów w sprawach ochrony środowiska,
- 8) bezzwłoczne przekazywanie Wójtowi Gminy informacji o zgłoszonych lub zaobserwowanych sytuacjach w zakresie zagrożenia środowiska na terenie

gminy,

- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych na Ekoportalu,
- 10) nadzorowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy,
- 11) nadzorowanie gospodarki odpadami w tym prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych zajmujących się wytwarzaniem, zbiórką, segregacją lub wywozem odpadów,
- 12) prowadzenie ewidencji elektronicznej w zakresie zawartych umów na wywóz odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 13) prowadzenie ewidencji danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (EDOS),
- 14) prowadzenie ewidencji usuwanych na terenie gminy wyrobów zawierających azbest w ramach realizacji gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 15) opracowanie Programu Ochrony Środowiska oraz przygotowanie sprawozdań z jego realizacji,
- 16) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 17) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie monitoringu środowiska, dostarczanie informacji o jego stanie na terenie gminy oraz
- 18) udział w czynnościach inspekcyjnych dokonywanych na żądanie w/w inspekcji w przypadku zagrożenia lub nie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie ich działalności na rzecz ochrony środowiska.
- 20) organizowanie na terenie gminy akcji proekologicznych,
- 21) zgłaszanie gminy do konkursów organizowanych przez różne instytucje z zakresu ochrony środowiska na terenie gminy,
- 22) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 23) prowadzenie spraw z zakresu Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000.

10.zadania dotyczące ochrony zwierząt:

- 2) prowadzenie ewidencji ras psów uznawanych za agresywne,
- 3) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa uznanej za agresywną,
- 4) opracowanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 5) rozliczanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych związanych z utrzymywaniem i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt oraz wykonywanie zadań wynikających z „Programu opieki na zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy.

11.zadania w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Przygotowywanie dokumentów planistycznych gminy studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji celu publicznego,
- 8) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) wydawanie zaświadczeń o położeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 10) wydawanie decyzji z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

12.zadania w zakresie melioracji i prawa wodnego:

- 1) ochrona przed powodzią:
 - a) udział w okresowych przeglądach technicznych i odbiorach konserwacyjnych wałów, urządzeń przeciwpowodziowych /stacji pomp/ , cieków wodnych położonych na terenie gminy , organizowanych przez instytucje odpowiedzialne za ich konserwację i bieżące utrzymanie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami powodziowymi dla rolników ,
- 3) Melioracje:
 - a) melioracje użytków rolnych
 - b) ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach
 - c) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie utrzymania i konserwacji urządzeń melioracyjnych p/uzgadnianie wspólnie z Gminną Spółką Wodną projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów sytuacyjnych lokalizacji budynków, budowli, inwestycji liniowych realizowanych na terenie gminy pod względem braku kolizji w ich usytuowaniu z przebiegiem urządzeń melioracyjnych.

13.zadania w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) współpraca z archiwum geodezyjnym przy Starostwie Powiatowym w Świeciu w zakresie bieżącej aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów położonych na terenie gminy Pruszcz,
- 2) prowadzenie rejestrów gminnego zasobu gruntów i nieruchomości,
- 3) prowadzenie wykazu oraz zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami i mieniem Gminnym,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy o sprzedaży i wykupie gruntów nieruchomości gminnych,
- 6) organizowanie wycen nieruchomości,
- 7) przygotowywanie dokumentów w celu zawierania aktów notarialnych przy obrocie nieruchomościami gminnymi,
- 8) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości gminnych(gruntów, mieszkań, lokali użytkowych itp.),
- 9) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę nieruchomości.
- 10) komunalizacja mienia gminnego,
- 11) przygotowanie projektów umów dzierżawy na grunty gminne, prowadzenie wykazu zawartych umów, przestrzegania terminów ich obowiązywania, naliczanie czynszów dzierżawnych, wystawianie faktur,
- 12) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w zakresie scalania prawa pierwokupu wywłaszczenia i zwrotu nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi ,
- 14) prowadzenie spraw z użytkowaniem wieczystym gruntów w tym naliczanie i aktualizacja opłat,
- 15) wydawanie decyzji, postanowień o podziale nieruchomości na wniosek właścicieli gruntów, oraz z urzędu,
- 16) wydawanie decyzji i postanowień o rozgraniczaniu nieruchomości,
- 17) nazewnictwo ulic:
 - a) prowadzenie ewidencji ulic i placów,
 - b) nadawanie numerów porządkowych nowym nieruchomościom,
 - c) utrzymanie prawidłowego oznakowania ulic, placów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości gminy .

14.zadania w dziedzinie rolnictwa:

- 1) przeprowadzanie spisów rolnych,
- 2) sporządzanie szacunku plonów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
- 4) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych – z ustawy o ustroju rolnym upoważniających do zakupu gruntów,
- 5) współpraca z Izbami Rolniczymi w zakresie wyborów przedstawicieli

- do tych Izb,
- 6) przygotowanie projektów umów na odbiór padłych zwierząt przez wyspecjalizowane firmy,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o położeniu gospodarstw ze względu na ograniczenie odpływów azotu ze źródeł rolniczych,
 - 8) współpraca z wojewodą w zakresie akcji związanych z kłeskami żywiołowymi, powodującymi szkody w uprawach gruntów rolnych,
 - 9) przygotowanie decyzji powołujących rzeczoznawców do oszacowania padłych zwierząt,
 - 10) wydawanie zezwoleń na uprawę maku.

15.zadania z zakresu zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.
- 2) współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach zamówień publicznych,
- 3) ogłaszanie przetargów,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień Publicznych,
- 5) prowadzenie rejestrów umów na roboty budowlane, zakupy i dostawy,
- 6) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji przetargowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu przeprowadzonych i planowanych przetargów.

16.zadania dotyczące ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

§ 25.

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą :

1) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie planów i programów szkoleni a , organizowanie szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- b) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania,
- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne,
- e) bieżące prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru, Akcji Kurierskiej,
- f) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- g) przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

- h) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej;

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy, w tym planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań, upowszechnianie problematyki obrony cywilnej;
- b) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy, planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- c) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- d) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;

3) w zakresie spraw niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich fizyczna ochrona,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) opracowywanie niezbędnej dokumentacji, w tym planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacją,
- e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

4) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- b) szkolenia i ćwiczenia dotyczące reagowania na potencjalne zagrożenia,
- c) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego wraz z prowadzeniem jej dokumentacji,
- d) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- e) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- f) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy;
- g) ochrona przeciwpożarowa w gminie, w tym współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy, nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP;
- h) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- i) ochrona systemów i sieci informatycznych,

5)w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) ochrona przeciwpożarowa w gminie , w tym współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy, nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP;
- b) udzielanie pomocy jednostkom OSP w wyposażeniu w sprzęt, zaopatrywanie w mundury, odznaki i dystynkcje oraz organizowanie szkoleń,
- c) obliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach,
- d) obsługa zebrań sprawozdawczych OSP.

6)w zakresie ochrony danych osobowych :

- a) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

7)zadania dotyczące obsługi infromatycznej urzędu.

§ 26.

Samodzielne stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych realizuje zadania dotyczące:

- 1) promocji gminy w kraju i za granicą,
- 2) prowadzenia strony internetowej oraz kroniki Gminy Pruszcz,
- 3) współpracy z mediami (rzecznik prasowy Urzędu),
- 4) koordynacji imprez kulturalnych, okolicznościowych i sportowych,
- 5) współpraca między gminami, kontakty krajowe, promowanie walorów gminy,
- 6) współpraca z zagranicą,
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pruszcz,
- 8) wydawanie kalendarza gminnego,
- 9) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych poprzez
 - a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
 - b) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskania środków pomocowych UE,
 - c) współpraca z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania dokumentacji,
 - d) monitoring realizowanych przedsięwzięć,
- 10)współpraca ze stowarzyszeniami, przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi,

- 11) opracowywanie strategii gminy oraz planów rozwoju gminy przy współpracy z kierownikami referatów,
- 12) współpraca z Lokalną Grupą Działania.

Rozdział VII.
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELANYCH PRACOWNIKOM
DO ZAŁĄTWIANIA SPRAW

§ 27.

1. Decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt lub osoby pisemnie przez niego upoważnione.
2. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się podpisywanie następujących dokumentów:
 - 1) zawierających oświadczenia woli w imieniu gminy,
 - 1) zarządzenia,
 - 2) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji, przedstawicielstw dyplomatycznych, organów i instytucji innych państw, Posłów i Senatorów;
 - 3) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, organów województwa innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonym przez nich postępowaniem;
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 5) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 6) zastrzeżone do podpisu na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) w sprawach pracowniczych,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz zgłoszone skargi i wnioski,
 - 9) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 10) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania;
 - 11) inne pisma wyżej nie wskazane, a których podpisanie Wójt Gminy zastrzega dla siebie;
3. Wójt Gminy może upoważnić pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych do składania oświadczeń woli związanych z prowadzoną działalnością;
4. Wójt Gminy może doraźnie upoważnić osoby nie będące pracownikami, jeżeli wykonują zadania zlecone przez Gminę;

5. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej;
6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego uprawnień;
7. Kierownicy referatów podpisują pisma i decyzje dotyczące funkcjonowania referatu pozostające w zakresie ich uprawnień, a nie zastrzeżone do właściwości Wójta Gminy;
8. Pisma wychodzące z Urzędu, nie będące decyzjami administracyjnymi w rozumieniu art. 104 kpa oraz nie zawierające oświadczeń woli w imieniu gminy w rozumieniu art. 46 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym mogą podpisywać: Wójt, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu pisemnie upoważnieni przez wójta,
9. Rejestr udzielonych upoważnień znajduje się u Sekretarza Gminy.

§ 28.

1. Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwo do jednorazowych czynności.
2. Utrzymuje się w mocy dotychczas wydane upoważnienia do realizacji spraw wynikających z funkcjonowania Urzędu.

§ 29.

1. W dokumentach przygotowywanych przez merytorycznych pracowników - w lewym dolnym rogu winna znajdować się adnotacja zawierająca imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo wraz z numerem telefonu.
2. Szczegółowe zasady przygotowywania pism reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Rozdział VIII. TRYB PRACY URZĘDU

§ 30.

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Szczegółowy czas pracy pracowników określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

Rozdział IX.
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 31.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Rozdział X.
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRZYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 32.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych;
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego;
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy;
4. Wójt Gminy w drodze zarządzenia określa zasady prowadzenia rejestrów dot. funkcjonowania Urzędu oraz procedury wysyłania i doręczania pism.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z przypisanym im zakresem obowiązków.

§ 33.

1. Podstawa informacji o działalności organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
2. Z zastrzeżeniem ust. 1) zapewnia się zainteresowanym dostęp do informacji publicznej (nie ujętej w Biuletynie Informacji Publicznej) związanej z działalnością organów gminy;
3. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania określonego odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XI.

SKARGI I WNIOSKI

§ 34.

1. Wójt Gminy rozpatruje skargi i wnioski na działalność Urzędu (merytoryczną i w sprawach pracowniczych) oraz jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów;
2. Wójt Gminy przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym także w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu, o ile zakres realizowanych spraw wiąże się z pracą w biurze i jest dostępny dla interesantów w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział XII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. 1) Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 października 2015r. za wyjątkiem zapisów dotyczących:
 - a) utworzenia „biur” w ramach struktury organizacyjnej urzędu oraz funkcji kierownika biura,
 - b) uruchomienia punktu informacyjno – podawczego,
 - c) utworzenia stanowisk:
 - ds. utrzymania nieruchomości gminnych,
 - ds. komunalnych,
 - ds. polityki społecznej,
 - d) wprowadzenia znakowani spraw zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
 - e) utworzenia samodzielnego stanowiska ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.
 - 2) Do dnia 1 stycznia 2016r. w zakresie opisanym w § 35 ust.1 oraz Regulaminu Organizacyjnego obowiązywać będzie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu nadany zarządzeniem Wójta Gminy Pruszcz Nr 166/2012 z dnia 10 września 2012r.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie zarządzenia wydanego przez Wójta Gminy.

3. Zmiana regulaminu zostaje podana do wiadomości pracowników poprzez przekazanie egzemplarza każdemu kierownikowi referatu w celu zapoznania pracowników referatu.
4. Z treścią Regulaminu sekretarz gminy zapozna samodzielne stanowiska pracy.

§ 36.

1. Zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Pruszcz Nr XII/80/15 z dnia 28 sierpnia 2015r. w sprawie likwidacji Świetlicy Socjoterapeutycznej w Zawadzie z dniem 31 grudnia 2015r. przestaje funkcjonować Świetlica Socjoterapeutyczna, w związku z czym z dniem 1 stycznia 2016r. ulega likwidacji stanowisko ds. obsługi świetlicy.

2. Do dnia 31 grudnia 2015r. w zakresie funkcjonowania Świetlicy Socjoterapeutycznej obowiązuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Nr 166/2012 z dnia 10 września 2012r.


WÓJT
mgr inż. Dariusz Wądatowski