

Zarządzenie Nr 23/2019
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 2 stycznia 2019 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 2018r. poz. 994 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia .

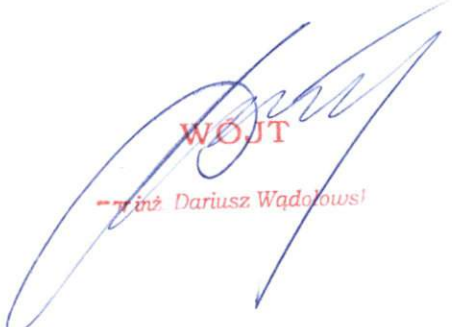
§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 96/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 1 września 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

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


WÓJT
--inż. Dariusz Wądołowski


Agnieszka Bałowska
RADCA PRAWNY

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.

Ilekoć 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,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie , w szczególności : biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy,
- 7) biurze - komórka organizacyjna Urzędu zajmująca się jednorodnymi lub przedmiotowo bliskimi kategoriami spraw,
- 8) referacie - komórka organizacyjna Urzędu realizująca zadania z różnorodnej kategorii spraw,
- 9) samodzielnym stanowisku pracy - najmniejsza jednostka struktury organizacyjnej prowadząca funkcjonalnie wyodrębnioną grupę spraw.

§ 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:
 - 1) biura,
 - 2) referaty,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.

3. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się w sposób następujący:
 - 1) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) **Wójt Gminy** – etat, przy znakowaniu spraw używa symbolu **WG**,
 - b) **Sekretarz Gminy** - etat, przy znakowaniu spraw używa symbolu **SG**,
 - c) **Skarbnik Gminy** - etat, przy znakowaniu spraw używa symbolu **SkG**,
 - d) **Stanowisko pracy ds. promocji**- $\frac{3}{4}$ etatu, przy znakowaniu spraw używa symbolu **PR**.
 - 2) Biura:

Lp	Nazwa Biura	Nazwa stanowisk pracy wchodzących w skład Biura	Wielkość etatu	Łączna liczba etatów	Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu
1.	Biuro Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki	Kierownik Biura	etat	5,25	BIBiGP, a w sprawach dot. zamówień publicznych ZP
		ds. zarządzanie drogami	etat		
		ds. gospodarki nieruchomościami i	etat		

	Przestrzennej	gospodarki przestrzennej			
		ds. gospodarki przestrzennej	etat		
		ds. utrzymania nieruchomości gminnych	etat		
		ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	¼ etatu		
	Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	Kierownik Biura	etat	4,5	BOŚiGK, a w sprawach dot. zamówień publicznych ZP
		ds. gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi	etat		
		ds. ochrony środowiska	etat		
		ds. gospodarki mieniem gminnym, rolnictwa i melioracji	etat		
		Z zakresu opieki nad zwierzętami i gospodarki wodno-ściekowej	½ etatu		
3.	Biuro Podatków i Opłat	Kierownik Biura	etat	7	BPiO
		ds. księgowych	4 etaty		
		ds. wymiaru podatków	etat		
		Pomoc administracyjna	etat		
4.	Biuro Księgowości Budżetowej	Główny księgowy urzędu	etat	4	BKB
		ds. księgowych	3 etaty		

5.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Szczegółowe zasady funkcjonowania Pionu określone zostały odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy)	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, pełniący funkcję kierowniczą w Pionie oraz realizujący zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych	etat	1,25	przy znakowaniu spraw używa symbolu: -w sprawach niejawnych – IN , -w sprawach wojskowo-obronnych – WOJ , -w sprawach obrony cywilnej – OC , -w sprawach zarządzania kryzysowego – ZK , -w sprawach ochrony przeciwpożarowej – OSP , -w sprawach ochrony danych osobowych – ODO . przy znakowaniu spraw używa symbolu ADMIN przy znakowaniu spraw u...ra symbolu ZD .
		Administrator Systemu Teleinformatycznego	w ramach przypisanych zadań		
		ds. ochrony zdrowia	¼ etatu		
		Gotowość operacyjno-techniczna w OSP	Umowa cywilno-prawna		

3) Referaty:

Lp	Nazwa Referatu	Nazwa stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu	Wielkość etatu	Łączna liczba etatów	Bezpośrednie podporządkowanie Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu
1.	Organizacyjny	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	2 etaty	9,5	-z zakresu stanu cywilnego – USC -z zakresu ewidencji ludności – EWI -z zakresu ewidencji działalności gospodarczej – EDG -z zakresu dowodów osobistych 0 - zakresu obsługi rady gminy – RG - z zakresu obsługi Wójta Gminy – WG - z zakresu obsługi sekretariatu – S - z zakresu obsługi punktu informacyjno podawczego – PP -z zakresu obsługi archiwum zakładowego – AR - z zakresu obsługi osób pozostających bez pracy – BP - z zakresu bhp - BHP
		archiwista	etat		
		Robotnik gospodarczy	etat		
		Sprzątaczk	2,25 etatu		
		Obsługa rady gminy i wójta gminy	etat		
		Pomoc administracyjna	2 etaty		
		Sprawy z zakresu bhp	¼ etatu		

2.	Świadczeń Rodzinnych	Kierownik Referatu	etat	4,0	
		ds. polityki społecznej	½ etatu – Obsługa funduszu alimentacyjnego		FA
			½ etatu – Sprawy przeciwdziałania alkoholizmowi		ALK
		ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych	2 etaty		-świadczenia rodzinne - ŚR -świadczenia „Dobry Start” – SDS -w zakresie spraw dot. świadczenia wychowawczego ŚW - w zakresie spraw dot. zasiłku dla opiekuna ZDO - w zakresie spraw dot. jednorazowego świadczenia „Za życiem” ZŻ

4. W Urzędzie funkcjonuje Biuro zarządzania Projektami obejmujące stanowiska:
 - a) Kierownika Biura Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - b) ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - c) merytoryczne, którego projekt dotyczy.
5. W Urzędzie Gminy utworzone zostało Archiwum Zakładowe, którego zasady funkcjonowania określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.
6. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięcia o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt Gminy w drodze zarządzenia może powołać zespół zadaniowy.
7. Aby zapewnić sprawne funkcjonowanie oraz realizację zadań Wójt może w drodze zarządzenia ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, określając jego uprawnienia oraz zakres zadań.
8. 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.
9. 1) Wójt Gminy zgodnie z zaistniałymi potrzebami może tworzyć stanowiska pomocy administracyjnej w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania pracy urzędu,

- 2) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocy administracyjnej można powierzyć do realizacji czynności urzędnicze stosownie do posiadanej wiedzy i kwalifikacji.
10. Czynności wskazane w pktcie 7-9) nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.
11. W celu zapewnienia pomocy osobom zmagającym się z problemami tworzy się Punkt Konsultacyjny, którego zasady funkcjonowania reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.
12. W momencie zaistnienia przyczyn od których ustawodawca uzależnia obowiązek zapewnienia w jednostce sektora finansów publicznych prowadzenia audytu wewnętrznego (art. 274 ust 3 ustawy o finansach publicznych) wójt gminy podejmuje działania zmierzające do wywiązania się z przedmiotowego obowiązku zawierając umowę o świadczenie usług audytu wewnętrznego z audytorem usługodawcą.
13. Szczegółowe zestawienie etatów w Urzędzie Gminy określa załącznik do niniejszego Regulaminu, sukcesywnie aktualizowany.

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, wniosków i petycji,
- 9) Przygotowywanie projektów sprawozdań, analiz oraz bieżącej informacji z realizacji powierzonych zadań.

§ 7.

Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współdziałania i współpracy oraz udostępniania informacji będących w posiadaniu tych komórek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w zakresie niezbędnym do zapewnienia należytej realizacji wykonywanych zadań i obsługi interesantów.

Rozdział IV **ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 8.

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 .

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

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.

§ 12.

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 zarządczej przeprowadza się także kontrolę wewnętrzną 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, biur – w stosunku do podległych pracowników.
6. Do zadań osób wyznaczonych w pkt 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. 1) Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, o której mowa w § 12. określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2) Wójt Gminy może powołać koordynatora kontroli zarządczej.

Rozdział V.
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY
KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 13.

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

§ 14.

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.

§ 15.

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

§ 16.

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 nie cierpiących 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.

§ 17.

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

§ 18.

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 (GOPS, GCO),
 - 11) nadzór nad pracą archiwisty,
 - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 1) zastępstwo Wójta Gminy – w przypadku nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia.

Skarbnik Gminy

§ 19.

1. Skarbnik (główny księgowy budżetu) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów szczególnych.
2. 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 biura podatków i opłat oraz księgowości budżetowej, wykonywanie zwierzchnictwa służbowego nad podległymi pracownikami, w tym ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników.

Główny Księgowy Urzędu

§ 20.

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu,
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Kierownicy referatów, biur

§ 21.

1. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów, biur 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, biura i zapewnienie jej prawidłowego obiegu,
 - e) ochronę mienia w referacie, biurze,
 - 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, biur opracowują plany finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej.

2. Do merytorycznych zadań kierowników referatów / biur należy:

- 1) kierowanie zespołem pracowników wykonujących określony zakres obowiązków zapewniając sprawną, terminową i zgodną z prawem realizację zadań,
- 2) realizacja zadań powierzonych odrębnym zakresem obowiązków.

Rozdział VI.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 22.

1. Do wspólnych zadań referatów, biur 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 i głównym księgowym 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 sołeckiego, 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.

§ 23.

Do zadań Biura Podatków i Opłat należy:

- 1) Planowanie podatkowych należności budżetowych i analiza wykonania tych planów;
- 2) Dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 3) Prowadzenie ewidencji podatników;
- 4) Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego;
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze składanymi odwołaniami do organu wyższej instancji.
- 6) Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów urzędu;
- 7) Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, dochodów podatkowych gminy, o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 8) Prowadzenie postępowań w zakresie ulg w podatkach, opłatach i należnościach cywilnoprawnych (odroczenia, umorzenia, rozłożenia na raty);
- 9) Prowadzenie windykacji podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
- 10) Wystawianie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie dokumentów w celu rozpoczęcia postępowania sądowego;
- 11) Przygotowywanie dokumentów celem złożenia do sądu o wpis hipoteki do ksiąg wieczystych podatników;
- 12) Wystawianie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 13) Wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 15) Wystawianie faktur VAT i prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT - rejestry zakupu i sprzedaży;
- 16) Prowadzenie konsolidacji rozliczeń podatku VAT oraz JPK (Jednolity plik kontrolny);
- 17) Wydawanie informacji do KRUS (obsługa rolników w zakresie opłacania składek przez rolników);
- 18) Prowadzenie kasy w zakresie przyjmowania wpłat i realizacji wydatków.

§ 24.

Do zadań Biura Księgowości Budżetowej należy:

1. w zakresie planowania i wykonania budżetu:

- 1) opracowanie materiałów dotyczących projektu urzędu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej dla Urzędu Gminy, zwanej w dalszej części Regulaminu WPF,

- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach związanych z budżetem Urzędu Gminy,
- 3) przekazywanie środków dla jednostek powiązanych z budżetem,
- 4) rozliczanie dochodów i wydatków Urzędu Gminy ,
- 5) rozliczanie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi i ZUS,
- 6) rozliczanie subwencji ogólnej i dotacji celowych,
- 7) ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich pochodzenia w zakresie zadań własnych,
- 8) ewidencja dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł ich pochodzenia w zakresie zadań zleconych,
- 9) ewidencja wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie zadań własnych,
- 10) ewidencja wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie zadań zleconych,
- 11) opracowywanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 12) sporządzenie sprawozdań finansowych dla Urzędu Gminy,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych (ubezpieczenia oraz tytuły komornicze),
- 14) prowadzenie spraw związanych ze spłatą pożyczek, kredytów oraz odsetek od nich zgodnie z harmonogramem ich spłaty;

2.w sprawach rachunkowości:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych ,
- 2) przeprowadzanie kontroli formalnej i rachunkowej ;

3. archiwizacja dokumentacji księgowej;

4.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;

5.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.

§ 25 .

Do zadań Biura Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należy:

1.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 : współdziałanie 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.

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

4.zadania wynikające 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 drogowymi obiektami mostowymi , w tym utrzymaniem nawierzchni chodników ,obektów inżynierskich ,urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami, przeprowadzanie okresowej kontroli i przeglądu stanu technicznego dróg gminnych, oraz drogowych obiektów mostowych, łącznie z sporządzeniem protokołów z przeprowadzenia tych przeglądów i przekazaniem wniosków Wójtowi Gminy,
 - c) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
 - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
 - e) lokalizowanie i utrzymanie znaków drogowych przy drogach gminnych,
 - f) lokalizacja i utrzymanie wiat przystankowych,
 - g) uzgadnianie lokalizacji i nadzór nad utrzymaniem tablic reklamowych usytuowanych w pasie drogowym,
 - h) 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;
- 1) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych oraz PKP

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.

- 2) Nadzór nad odśnieżaniem dróg, ustalanie kolejności i zasad odśnieżania oraz utrzymaniem porządku i czystości przy drogach ulicach i placach,
- 3) 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.
- 4) Budowa, przebudowa lub remont dróg gminnych z udziałem środków budżetu Gminy i pozabudżetowych tj. dotacje, pożyczki, kredyty łącznie z dotacjami z Unii Europejskiej,
- 5) 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.,
- 6) Oświetlenie dróg, ulic i placów na terenie gminy w zakresie budowy i modernizacji,

5.zadania gospodarcze:

1) Nadzór nad pracą pałaczy 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 biura.

6.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 oraz decyzji celu publicznego;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o położeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 10) wydawanie decyzji, postanowień o podziale nieruchomości na wniossek właścicieli gruntów, oraz z urzędu,
 - 11) wydawanie decyzji i postanowień o rozgraniczaniu nieruchomości,
 - 12) wydawanie decyzji z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

7.zadania w zakresie nazewnictwa ulic:

- 1) prowadzenie ewidencji ulic i placów,
- 2) nadawanie numerów porządkowych nowym nieruchomościom,
- 3) utrzymanie prawidłowego oznakowania ulic, placów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości gminy .

8. Nadzór nad realizacją budowy przydomowych oczyszczalni ścieków łącznie z wypłatą wynagrodzeń za działania proekologiczne dla mieszkańców gminy;

9. Realizacja programu priorytetowego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu dot. dotacji celowej na finansowanie ograniczania niskiej emisji poprzez wymianę źródeł ciepła zasilanych paliwami stałymi w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Pruszcz.

§ 26.

Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy:

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

- 1) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 2) organizacja 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 oraz przygotowanie i realizacja umowy w tym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji elektronicznej właścicieli nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarki odpadami w gminie Pruszcz,
 - c) tworzenie i utrzymanie selektywnych punktów zbierania odpadów komunalnych,
 - d) przygotowanie propozycji stawek opłat dla właścicieli nieruchomości za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) wydawanie decyzji o naliczaniu opłat dla właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) monitorowanie osiągnięcia przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania, w zakresie uregulowanym w ustawie,
 - h) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - i) opracowanie projektu regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie monitorowania i nadzorowania gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy, w tym m.in. opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, przydomowych oczyszczalni ścieków sprawozdawczość,
- 4) 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
- 5) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.

2. 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;

3. zadania wynikające z ustaw: o ochronie przyrody, o lasach o łowiectwie:

- 1) wydawanie decyzji – zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów
- 2) przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych na usunięcie drzew
- 3) nadzór nad utrzymaniem trawników, skwerów, żywopłotów i zadrzewień przydrożnych,

- 4) nadzór nad istniejącym drzewostanem przy drogach gminnych łącznie z zlecaniem bieżących przeglądów i wycinki suchych gałęzi zagrażających bezpieczeństwu osób poruszających się po drogach gminnych,
- 5) sadzenie drzew i krzewów w pasie dróg gminnych i na terenach zieleni
- 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadrzewienia, zakrzewienia oraz pielęgnację drzew
- 7) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych, obszarów chronionego krajobrazu na terenie gminy oraz nadzór nad ich utrzymaniem.
- 8) Współpraca z Dyrekcją Zespołu Parków Krajobrazowych nad Dolną Wisłą w zakresie ochrony przyrody terenów gminy położonych na obszarze w/w parku.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z obszarami Natura 2000 oraz ochroną siedlisk i gatunków chronionych,
- 10) współpraca z nadleśnictwami z zakresu użytkowania lasów niepaństwowych,
- 11) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Świeciu w zakresie użytkowania i zalesiania lasów niepaństwowych,
- 12) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki łowieckiej na terenie gminy,
- 13) opiniowanie planów łowieckich,

4.zadania w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych ustawami z zakresu ochrony środowiska , rozpatrywanie spraw i wniosków,
- 2) przygotowywanie decyzji, postanowień oraz innych dokumentów administracyjnych łącznie z przygotowaniem trybu odwoławczego w wyżej wymienionych sprawach,
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 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) prowadzenie ewidencji usuwanych na terenie gminy wyrobów zawierających azbest w ramach realizacji gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 11) opracowanie Programu Ochrony Środowiska oraz innych planów i programów związanych z ochroną środowiska,

- 12) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie monitoringu środowiska, dostarczanie informacji o jego stanie na terenie gminy oraz udział w czynnościach inspekcyjnych dokonywanych na żądanie w/w inspekcji w przypadku zagrożenia lub nie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie ich działalności na rzecz ochrony środowiska.
- 14) organizowanie na terenie gminy akcji proekologicznych,
- 15) zgłaszanie gminy do konkursów organizowanych przez różne instytucje z zakresu ochrony środowiska na terenie gminy,

5.zadania dotyczące ochrony zwierząt:

- 1) prowadzenie ewidencji ras psów uznawanych za agresywne,
- 2) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa uznanej za agresywną,
- 1) opracowanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 2) 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.
- 3) nadzór nad działalnością gminnego schroniska dla zwierząt bezdomnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z dróg gminnych zwierząt padłych w wyniku kolizji drogowych lub innych zdarzeń losowych oraz organizowanie opieki weterynaryjnej dla zwierząt rannych.

6.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 (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).

- 4) zadania w zakresie naliczania opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

7.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,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi ,
- 13) prowadzenie spraw z użytkowaniem wieczystym gruntów w tym naliczanie i aktualizacja opłat,
- 14) zadania dotyczące ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

8.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) wydawanie zaświadczeń o położeniu gospodarstw ze względu na ograniczenie odpływów azotu ze źródeł rolniczych,
- 7) współpraca z wojewodą w zakresie akcji związanych z kłeskami żywiolowymi, powodującymi szkody w uprawach gruntów rolnych,
- 8) przygotowanie decyzji powołujących rzeczoznawców do oszacowania padłych zwierząt,
- 9) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

9.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.

10. Inne

- 1) ustalanie i koordynacja rozkładów jazdy przewoźników, w tym:
 - a) współpraca z PKP w zakresie kursowania pociągów,
 - b) współpraca z PKS w zakresie kursowania autobusów;
- 2) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i nieregularne na terenie gminy;
- 3) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz taksówkami;
- 4) wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków będących własnością gminy;
- 5) oświetlenie dróg, ulic i placów na terenie gminy (zgłaszanie awarii w ramach konserwacji urządzeń, opisywanie faktur za energię i dystrybucję).
- 6) opisywanie faktur za energię i dystrybucję energii do budynków będących własnością gminy Pruszcz;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

§ 27.

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) obsługa zebrań sprawozdawczych OSP.

6)w zakresie ochrony danych osobowych :

- a) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

7) zadania dotyczące obsługi informatycznej urzędu.

8) zadania z zakresu ochrony zdrowia, tj:

- a) realizacja programów zdrowotnych,
- b) sprawy funkcjonowania aptek i zakładów opieki zdrowotnej na terenie gminy,
- c) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w zakresie profilaktyki zapobiegawczej HIV i AIDS.

§ 28.

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:

- 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 gminy:

- 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 i archiwizacji dokumentacji,

- 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:

- 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,
 - c) udzielanie pomocy jednostkom OSP w wyposażeniu w sprzęt, zaopatrywanie w mundury, odznaki i dystynkcje oraz organizowanie szkoleń,
 - d) obliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach.

11. zadania w zakresie rozwoju społecznego:

- 7) kontakt z osobami pozostającymi bez pracy w zakresie pomocy w poszukiwaniu miejsc pracy;
- 8) spisywanie zeznań świadków potwierdzających okresy zatrudnienia.

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

13. Sprawy szkoleń bhp w urzędzie, w tym dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp, przeglądy warunków pracy, organizacja szkoleń oraz ocena ryzyka stanowisk.

§ 29.

Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych należy

1. W zakresie świadczeń rodzinnych.

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o zasiłek rodzinny wraz z dodatkami, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, świadczenia rodzicielskiego.
- 2) Przyjmowanie wniosków w sprawach o świadczenia opiekuńcze w tym zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz świadczenie pielęgnacyjne.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zasiłek rodzinny wraz z dodatkami, jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka, świadczenie rodzicielskie.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia opiekuńcze w tym zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz świadczenie pielęgnacyjne.
- 5) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych.
- 6) Naliczanie, odprowadzanie i sporządzanie list składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne do ZUS i KRUS za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy.
- 7) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalania niezbędnego okresu ubezpieczenia dla świadczeniobiorców pobierających świadczenia z tytułu rezygnacji z zatrudnienia na rzecz opieki nad niepełnosprawnym członkiem rodziny.
- 8) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego świadczeniobiorców będących płatnikami KRUS.
- 9) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w sprawach o świadczenia nienależnie pobrane w świadczeniach rodzinnych oraz świadczeniach opiekuńczych.
- 10) Realizacja programów rządowych odnoszących się do świadczeń opiekuńczych oraz świadczeń rodzinnych.
- 11) Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz współpraca z instytucjami publicznymi w tym zakresie.
- 12) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych.
- 13) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadania określone ustawą o świadczeniach rodzinnych.
- 14) Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych.
- 15) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

- 16) Przyjmowanie wniosków, przekazywanie oraz wypłata świadczeń przyznanych decyzją w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

2. W zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- 3) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 4) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych.
- 5) Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie dokonywania ustaleń, przekazywania i pozyskiwania informacji mających na celu skuteczne postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych.
- 6) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- 7) Składanie wniosków do komorników sądowych o wszczęcie lub przyłączenie do egzekucji świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 8) Wydawanie decyzji dla dłużników alimentacyjnych stwierdzających uchylenie się od obowiązku alimentacyjnego.
- 9) Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz wniosków o popełnieniu przestępstwa.
- 10) Występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy.
- 11) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 12) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadanie określone ustawą o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego.
- 13) Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 14) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

3. W zakresie świadczeń wychowawczych.

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o świadczenia wychowawcze.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia wychowawcze.
- 3) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie świadczeń wychowawczych.
- 4) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji we sprawach o świadczenia wychowawcze.

- 5) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- 6) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadanie określone ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- 7) Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń wychowawczych.
- 8) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 9) Przyjmowanie wniosków, przekazywanie oraz wypłata świadczeń przyznanych decyzją w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

4. W zakresie zasiłku dla opiekuna.

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o zasiłek dla opiekuna.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zasiłek dla opiekuna.
- 3) Występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie wywiadu i ustalenie faktycznej opieki nad niepełnosprawnym członkiem rodziny.
- 4) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie zasiłku dla opiekuna.
- 5) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji we sprawach o zasiłek dla opiekuna.
- 6) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
- 7) Naliczanie, odprowadzanie i sporządzanie list składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne do ZUS i KRUS za osoby pobierające zasiłek dla opiekuna.
- 8) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalania niezbędnego okresu ubezpieczenia dla świadczeniobiorców pobierających zasiłek dla opiekuna.
- 9) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego świadczeniobiorców będących płatnikami KRUS.
- 10) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadanie określone ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- 11) Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń wychowawczych.
- 12) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

5. W zakresie jednorazowego świadczenia realizowanego zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o w/w jednorazowe świadczenie.
- 3) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie w/w jednorazowego świadczenia.
- 4) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji we sprawach o w/w jednorazowe świadczenie.
- 5) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 6) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadanie określone ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 7) Współpraca z instytucjami publicznymi w tym z Narodowym Funduszem Zdrowia, w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
- 8) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego

6. W zakresie polityki społecznej

- 1) Koordynacja i organizacja działania Punktu Konsultacyjnego w Pruszczu
- 2) Sporządzanie umów cywilno-prawnych dla socjoterapeutów, realizatorów programów profilaktycznych, terapeutów działających na terenie Gminy Pruszcz, bieżąca kontrola pracy.
- 3) Comiesięczne rozliczenie ewidencji godzin pracy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, członków GKPiRPAiPN
- 4) Przygotowywanie zleceń (zamówień) w związku z zakupami niezbędnymi do realizacji zadań profilaktycznych.
- 5) Dokonywanie zakupów materiałów i usług niezbędnych do realizacji zadań w ramach GPP i RPA i PN
- 6) Organizacja i koordynacja działania Punktu Działań Profilaktycznych w Zawadzie – dokonywanie niezbędnych zakupów, kontrola planu pracy wychowawcy-opiekuna, organizacja dojazdów dla uczestników zajęć.
- 7) Organizacja i koordynacja wypoczynku z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży.
- 8) Współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii

- 9) Organizowanie szkoleń dla nauczycieli, przedstawicieli GOPS, GKPiRPA i PN i innych grup zawodowych stykających się w swej pracy z osobami z uzależnieniami i członkami ich rodzin.
- 10) Przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Narkomanii
- 11) Sporządzanie sprawozdań z realizacji GPPiRPAiPN dla RG i PARPA G-1
- 12) Organizacja i realizacja działań profilaktycznych w szkołach: warsztaty profilaktyczne, teatr profilaktyczny, programy profilaktyczne, szkolenia – stała współpraca z dyrektorami szkół.
- 13) Upowszechnianie ogólnopolskich kampanii informacyjno-edukacyjnych o tematyce związanej z problematyką alkoholową oraz profilaktyką uzależnień
- 14) Podejmowanie działań edukacyjnych skierowanych do sprzedawców napojów alkoholowych – szkolenie sprzedawców
- 15) Realizacja zadań związanych z Przeciwdziałaniem narkomanii
- 16) Przygotowywanie formularzy wniosków, określanie kryteriów dofinansowania (we współpracy z GKPiRPAiPN) dla stowarzyszeń, klubów, sołectw, parafii itd., w związku z dofinansowaniem działań w zakresie profilaktyki. Koordynacja poprawności składanych wniosków. Koordynacja realizacji dofinansowanych projektów, przyjmowanie i kontrola sprawozdań.
- 17) Bieżący nadzór nad budżetem z GKPiRPAiPN.

7. realizacja ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

8. W zakresie świadczenia „Dobry Start”:

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o jednorazowe świadczenie „Dobry Start”
- 2) Wydawanie informacji oraz decyzji administracyjnych w sprawach o w/w jednorazowe świadczenie.
- 3) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie w/w jednorazowego świadczenia.
- 4) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w sprawach o nienależnie pobrane w/w jednorazowe świadczenie.
- 5) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”.
- 6) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadanie określone rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”.

7) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

§ 30.

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 flesza i 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 ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 31.

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,

- 2) zarządzenia,
 - 3) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji, przedstawicielstw dyplomatycznych, organów i instytucji innych państw, Posłów i Senatorów;
 - 4) 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;
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 6) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 7) zastrzeżone do podpisu na podstawie odrębnych przepisów,
 - 8) w sprawach pracowniczych,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz zgłoszone skargi i wnioski,
 - 10) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 11) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania;
 - 12) 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, biur podpisują pisma i decyzje dotyczące funkcjonowania referatu, biura 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: Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu pisemnie upoważnieni przez wójta,
 9. Rejestr udzielonych upoważnień znajduje się u Sekretarza Gminy.

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

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

§ 35.

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 załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z przypisanym im zakresem obowiązków.

§ 36.

1. Podstawą 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

§ 37.

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. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w biurze obsługi rady gminy i wójta gminy w kolejności ich wpływu do Urzędu.
4. Nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział XII.

PETYCJE

§ 38.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach petycji w godzinach pracy Urzędu, o ile jest dostępny dla interesantów w ramach swoich możliwości czasowych
2. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach ich dotyczących reguluje ustawa o petycjach.

Rozdział XII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania.
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/ biura w celu zapoznania pracowników referatu / biura.
4. Z treścią Regulaminu sekretarz gminy zapozna samodzielne stanowiska pracy.

WOJT
mgr Dariusz Wodolowski

