

**ZARZĄDZENIE NR ADM/116/2024**  
**WÓJTA GMINY STAROGARD GDAŃSKI**

z dnia 13 czerwca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Gminy Starogard Gdański**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Starogard Gdański, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr ADM/165/2020 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Starogard Gdański.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania regulaminu do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2024 r.

Wójt

**Artur Osnowski**

Załącznik do zarządzenia Nr ADM/116//2024

Wójta Gminy Starogard Gdański

z dnia 13 czerwca 2024r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY**

### **STAROGARD GDAŃSKI**

Starogard Gdański

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY**

## **OKREŚLA STRUKTURĘ ORGANIZACYJNĄ URZĘDU, ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW ORAZ TRYB PRACY URZĘDU**

**§ 1.** Urząd Gminy Starogard Gdański, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

1) Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.),

2) Zlecone przez organy administracji państwowej,

3) Wynikające z innych ustaw szczególnych, a zwłaszcza zapewnienia w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, warunków do realizacji zadań powierzonych Wójtowi, jako organowi samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami prawa i decyzjami Wojewody Pomorskiego, z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązującym „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Starogard Gdański” w czasie pokoju.

**§ 2. 1.** Wójt kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy urzędu. Czynności kierownicze spełnia przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza oraz naczelników wydziałów.

2. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta oraz działa na podstawie udzielonych upoważnień.

3. Zastępca wójta może pełnić jednocześnie funkcję sekretarza gminy.

4. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizuje pracę urzędu, a także prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez wójta oraz działa na podstawie udzielonych upoważnień.

5. Naczelnik wydziału odpowiada przed wójtem za realizację swoich zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy wydziału oraz za realizację uchwał Rady Gminy.

6. Naczelników wydziałów zastępują, w przypadku niemożności pełnienia przez nich obowiązków, ich zastępcy lub pracownicy wyznaczeni przez sekretarza gminy.

7. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników urzędu i realizując zasady polityki kadrowej dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji.

8. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3.** W skład urzędu gminy wchodzi następujące wydziały, komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Wydział Gospodarki i Rozwoju,
- 4) Wydział Organizacyjny,
- 5) Wydział Finansowy,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej,
- 7) Wydział Inwestycyjno-Techniczny,
- 8) Wydział Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 9) Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości,
- 10) Audyt wewnętrzny,
- 11) Radca Prawny,
- 12) Pion ochrony informacji niejawnych,

- 13) Główny specjalista ds. zamówień publicznych,
- 14) Inspektor ochrony danych,
- 15) Kontrola wewnętrzna.

§ 4. 1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze, wynikające z powołania:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Skarbnik Gminy, który pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze, wynikające z umowy o pracę:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 3) Naczelnik Wydziału Gospodarki i Rozwoju,
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej,
- 5) Naczelnik Wydziału Inwestycyjno-Technicznego,
- 6) Naczelnik Wydziału Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 7) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości,
- 8) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 9) Audytor wewnętrzny,
- 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 11) Inspektor ochrony danych.

### **ZADANIA WSPÓLNE**

§ 5. 1. Wydziały, komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne wykonują zadania wynikające dla nich ze statutu gminy oraz z niniejszego regulaminu.

2. Do ich wspólnych zadań należy w szczególności:

- 1) opracowanie propozycji do strategii, planów i programów rozwoju poszczególnych dziedzin gospodarki gminy, planów finansowych, współdziałanie w sporządzeniu planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań nakreślonych w planach i budżecie gminy,
- 3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy, decyzjach i zarządzeniach wójta,
- 4) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów oraz organizacjami społecznymi, politycznymi, związkowymi i samorządowymi, a także posłami na Sejm RP, senatorami RP i posłami Parlamentu Europejskiego,
- 5) przygotowanie projektów uchwał rady gminy, aktów prawnych wójta i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i komisji,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
- 7) opracowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania spraw obywateli,
- 9) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 11) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
- 12) współdziałanie z placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji i rozstrzygnięć administracyjnych wynikających z przepisów prawa według właściwości,
- 14) nadzorowanie prowadzonych przez gminę inwestycji i remontów,
- 15) udział w pracach związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i z organizacją referendów, a także udział w spisach i innych kampaniach oraz działaniach organizowanych w skali kraju, województwa, powiatu i gminy,
- 16) przestrzeganie zasad zawartych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 17) uczestnictwo w tworzeniu i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej,
- 18) współdziałania przy realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.

### **OBOWIĄZKI WOBEK RADY GMINY, KOMISJI I RADNYCH**

§ 6. 1. Naczelnicy wydziałów opracowują, na polecenie wójta, materiały na sesje Rady Gminy w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady lub gdy zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy.

2. Materiały na sesje przygotowuje naczelnik wydziału właściwego ze względu na tematykę sesji.

3. W przypadku, gdy za przygotowanie materiałów odpowiada kilka wydziałów – wójt wyznacza wydział wiodący, odpowiedzialny za całość prac przygotowawczych.

4. Materiały na sesje powinny być opracowane pod nadzorem sekretarza gminy oraz uzgodnione z zainteresowanymi daną sprawą jednostkami organizacyjnymi.

5. W toku opracowywania materiałów należy zapewnić udział właściwych komisji Rady Gminy jeśli wymaga tego charakter spraw.

6. Materiały na sesje powinny być akceptowane przez wójta i przekazane na stanowisko pracy do spraw organizacyjnych w ilościach i terminach wcześniej uzgodnionych z tym stanowiskiem.

7. Tryb opracowania i przedstawiania na sesje projektów planów i budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania regulują odrębne przepisy.

8. W przypadkach, gdy ze względu na ważność spraw zachodzi celowość zasięgnięcia opinii komisji lub gdy obowiązek zasięgnięcia opinii wynika z przepisów, naczelnik wydziału przygotowuje odpowiednie materiały w tym zakresie (projekty wystąpień, aktów prawnych itp.).

9. Materiały przekazywane komisjom w celu zaopiniowania podlegają akceptacji wójta.

10. Przekazanie materiałów komisjom za pośrednictwem stanowiska pracy do spraw organizacyjnych powinno następować w terminie umożliwiającym odpowiednie ich rozpatrzenie i wyrażenie opinii.

11. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady Gminy, a także obowiązani są brać osobiście udział w posiedzeniach komisji, na których omawiane są zgłaszane przez naczelnika uchwały i zagadnienia oraz udzielać pomocy komisjom i radnym w realizacji ich zadań.

12. Po podjęciu przez Radę Gminy uchwały, naczelnik właściwego wydziału lub naczelnicy wydziałów wykonują je przy udziale jednostek realizujących lub współpracujących.

13. Realizacja uchwał jest nadzorowana przez wójta oraz podlega także okresowo kontroli właściwej komisji Rady Gminy.

14. W przypadku gdy z uchwały wynika obowiązek złożenia sprawozdania lub informacji z jej realizacji, naczelnik właściwego wydziału opracowuje sprawozdanie lub informację w celu przedstawienia jej na sesji w terminie określonym w uchwale.

15. Naczelnicy wydziałów obowiązani są zrealizować wnioski komisji, interpelacje i wnioski radnych wg właściwości.

16. Naczelnicy wydziałów niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji rejestrują je w rejestrach prowadzonych w poszczególnych wydziałach oraz podejmują niezbędne czynności dla ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

17. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski naczelnicy wydziałów przedkładają do podpisu wójtowi.

18. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski mające związek z finansami, należy uzgodnić ze skarbnikiem gminy.

19. O sposobie załatwienia wniosków komisji oraz radnego należy zawiadomić komisję lub radnego najpóźniej w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

20. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

21. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych, wnioski komisji należy doręczać zainteresowanym za pośrednictwem stanowiska pracy do spraw organizacyjnych, a także umieszczać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Starogard Gdański.

22. Nadzór na prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków i interpelacji radnych przez wydziały Urzędu Gminy sprawuje sekretarz gminy.

## **ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA ORAZ SEKRETARZA GMINY**

§ 7. 1. Do kompetencji wójta należą:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i urzędu oraz reprezentowanie ich na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników urzędu do wydawania tych decyzji w imieniu wójta,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 5) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 6) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 8) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich realizacji;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

2. W czasie nieobecności wójta, a także w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego obowiązki pełnić będzie zastępca wójta, zaś w przypadku równoczesnej nieobecności zastępcy wójta, sekretarz gminy.

§ 8. Zastępca wójta bezpośrednio nadzoruje działalność wydziałów, o których mowa w § 3 pkt 3,6 i 8.

§ 9. Sekretarz gminy bezpośrednio nadzoruje wydział, o którym mowa w § 3 pkt 4.

## **PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

**§ 10. 1. WYDZIAŁ GOSPODARKI I ROZWOJU** wykonuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie:

- pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym europejskich na realizację projektów inwestycyjnych oraz zadań pozainwestycyjnych oraz realizacja tych projektów i zadań,
- pozyskiwania środków na realizację zadań inwestycyjnych oraz pozainwestycyjnych z innych jednostek samorządowych oraz z budżetu państwa oraz realizacja tych zadań,
- ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w gminie, w tym nadzór nad budżetem ochrony przeciwpożarowej
- nadzoru nad funduszem sołeckim,
- wniosków do budżetu, w tym odpowiedzi na wnioski i postulaty z zebrań wiejskich,
- promocji gminy,
- udzielania informacji na zewnątrz (realizowanie zadań służby prasowej wójta),
- współpracy z samorządami i organizacjami zagranicznymi,
- obsługi Rady Gospodarczej przy Wójcie,
- współpracy z samorządami i organizacjami pozarządowymi,
- współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy wynikającej z zadań realizowanych przez wydział,
- współpracy z samorządami i organizacjami zagranicznymi,
- obsługi administracyjnej i funkcjonowania sołectw.
- organizacji konkursu „Piękna wieś”,

**2. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY** wykonuje zadania własne gminy i zlecone w zakresie:

- porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- spraw obronnych i wojskowych,
- ewidencji ludności, dowodów osobistych i innych spraw obywatelskich,
- obrony cywilnej,
- administrowania Biuletynem Informacji Publicznej oraz Elektronicznym Obiegiem Dokumentów,
- publikacji przepisów prawa miejscowego,
- obsługi administracyjnej i funkcjonowania organów gminy (Rada Gminy, Wójt Gminy),
- prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- spraw kadrowo-płacowych pracowników urzędu,
- spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- spraw szkoleniowych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- prowadzenia archiwum zakładowego,
- zabezpieczenia przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w urzędzie,
- wykonywania funkcji administracyjnych przez Urząd Gminy,
- administrowania budynkami i lokalami Urzędu Gminy,
- administrowania systemami informatycznymi (ASI),
- informatyzacji urzędu i zastosowania nowych technologii,
- działalności gospodarczej i obsługi CEIDG,

- ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych,
- zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- kultury,
- kultury fizycznej, w tym kąpielisk, terenów rekreacyjnych i innych urządzeń sportowych,
- turystyki,
- prowadzenia rejestru instytucji kultury Gminy Starogard Gdański,
- współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy wynikającej z zadań realizowanych przez wydział.

**3. WYDZIAŁ FINANSOWY** wykonuje zadania własne gminy i zlecone w zakresie:

- podatków i opłat lokalnych,
- poboru i windykacji należności,
- spraw budżetu gminy (opracowanie projektów, nadzór nad realizacją),
- opracowania wieloletniej prognozy finansowej,
- prowadzenia rachunkowości,
- obsługi kasowej,
- współdziałania z organami nadzoru finansowego i bankami,
- współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy wynikającej z zadań realizowanych przez wydział.

**4. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ** wykonuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie:

- prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- utrzymania czystości i porządku w gminie,
- rolnictwa,
- zieleni komunalnej i zadrzewień,
- ochrony środowiska i przyrody,
- łowiectwa,
- gospodarki leśnej,
- oświetlenia ulic, placów, terenów publicznych,
- energetyki,
- gospodarki odpadami,
- ochrony powietrza,
- targowisk i hal targowych,
- lokalnego transportu zbiorowego,
- dotacji do prywatnych inwestycji związanych z ochroną środowiska,
- wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras niebezpiecznych,
- prowadzenia rejestru działalności regulowanej i udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni,
- kontroli prawidłowej gospodarki nieczystościami ciekłymi,

- likwidacji składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- corocznego opracowania i realizacji programu ochrony zwierząt,
- utrzymania cmentarza w Lesie Szpęgawskim,
- prowadzenia spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy wynikającej z zadań realizowanych przez wydział,
- komunikacji z mieszkańcami za pośrednictwem strony [www.dokosza.eu](http://www.dokosza.eu).

**5. WYDZIAŁ INWESTYCYJNO-TECHNICZNY** wykonuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie:

- inwestycji gminnych – przygotowanie i realizacja,
- prawa budowlanego,
- geologii,
- melioracji,
- gminnych dróg, ulic, placów, mostów,
- prawa o ruchu drogowym,
- wykupu sieci wodociągowych i kanalizacyjnych od prywatnych inwestorów wraz z ustanawianiem służebności przesyłu,
- współdziałania z zarządcami dróg,
- obsługi funduszu sołeckiego,
- pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów,
- uzgadniania dokumentacji budowy infrastruktury liniowej różnych gestorów sieci w obrębie nieruchomości komunalnych,
- remontów na obiektach komunalnych,
- współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy wynikającej z zadań realizowanych przez wydział,
- uzyskiwania pozwoleń wodnoprawnych,
- zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia infrastruktury liniowej,
- uzgadniania lokalizacji nowych przystanków autobusowych, utrzymanie i remonty wiat.

**6. WYDZIAŁ OŚWIATY, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH** wykonuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie:

- zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem lub likwidacją szkół podstawowych i przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego;
- zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach podstawowych i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest gmina Starogard Gdański;
- sprawowania nadzoru nad szkołami i przedszkolami (spraw finansowych i administracyjnych oraz bhp);
- współpracy z kuratorium oświaty w zakresie spraw wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- podejmowania działań zapewniających odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe i organizacyjne;
- przygotowania i prowadzenia procedury konkursowej celem wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/ przedszkola;
- weryfikacji i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Starogard Gdański oraz ich zmian;
- koordynowania działań związanych z prowadzeniem rekrutacji do przedszkoli w formie elektronicznej;

- przygotowywania informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
- przygotowywania wniosków o zwiększenie subwencji ze środków rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej;
- weryfikacji danych będących podstawą do naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej;
- realizacji zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- prowadzenia działań związanych z przyznawaniem nagrody Wójta dla dyrektorów i nauczycieli;
- współpracy w zakresie organizacji szkolnych zawodów sportowych;
- prowadzenia spraw dotyczących ochrony, promocji zdrowia i profilaktyki;
- prowadzenia działalności zapobiegawczej przeciwdziałającej narkomanii i innym patologiom społecznym;
- realizacji rządowych programów;
- prowadzenia spraw związanych z kontrolowaniem spełnienia obowiązku nauki przez uczniów gminy Starogard Gdański;
- prowadzenia spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli;
- prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- prowadzenia spraw związanych z organizacją wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Starogard Gdański;
- rozliczania między gminami kosztów uczęszczania dzieci do placówek przedszkolnych;
- zadań w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych;
- prac związanych z przyznawaniem oraz realizacją pomocy materialnej dla uczniów;
- wnioskowania oraz rozliczania dotacji pozyskanych na podręczniki.

**7. WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I NIERUCHOMOŚCI** wykonuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie:

- planowania przestrzennego,
- ładu przestrzennego,
- prowadzenia postępowań w sprawie przestrzegania zapisów wydanych planów zagospodarowania przestrzennego i warunków zabudowy, celu publicznego
- przydziału mieszkań komunalnych i socjalnych,
- gospodarki nieruchomościami gminnymi, obrót nieruchomościami
- zbywania i nabywania nieruchomości dla potrzeb gminy,
- ustalania służebności przesyłu,
- prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- nazewnictwa ulic oraz numeracji porządkowej budynków,
- udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- ochrony zabytków,

- ocen oddziaływania inwestycji na środowisko wraz z prowadzeniem bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko,
- ochrony obszarów cennych przyrodniczo oraz obszarów Natura 2000,
- aktualizacji strategii rozwoju Gminy oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
- monitoringu i ewaluacji strategii rozwoju gminy,
- współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy wynikającej z zadań realizowanych przez wydział,
- wydawania zaświadczeń z zakresu przeznaczenia działek w mpzp oraz o dostępności do drogi gminnej, wypisów i wyrysów,
- opracowywania wstępnych projektów podziałów, wydawania decyzji podziałowych,
- ustalania wysokości opłaty planistycznej (renta planistyczna),
- nadzoru nad zapisami w księgach wieczystych oraz robotami geodezyjnymi,
- prowadzenia rejestru mienia komunalnego

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 11.** 1. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są na bieżąco uaktualniać indywidualne zakresy czynności wszystkich pracowników w wydziałach i przedstawiać je do akceptacji wójta.

2. W okresie jednego miesiąca od zatrudnienia nowego pracownika lub zmiany dotychczasowego stanowiska, naczelnicy wydziałów przedstawiają do akceptacji wójta indywidualny zakres czynności.

3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Starogard Gdański zachowuje ważność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 12.** Integralną część regulaminu stanowią zarządzenia, instrukcje i regulaminy obowiązujące w urzędzie gminy oraz załączniki określające:

1. Tryb pracy Urzędu Gminy.
2. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji.
5. Wykaz Uchwał Rady Gminy regulujących działalność Gminy Starogard Gdański.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Starogard Gdański.
7. Wykaz jednostek powiązanych kapitałowo z Gminą Starogard Gdański.

## **TRYB PRACY URZĘDU GMINY**

### **I. ZASADY ORGANIZACJI PRACY W URZĘDZIE**

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Starogard Gdański.

### **II. ZAŁATWIANIE SPRAW**

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę – łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwie do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej i spraw z zakresu własnych kompetencji samorządu pracownicy stosują przepisy KPA lub inne proceduralne, zaś w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji.

5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

6. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść i istotne motywy takiego załatwiania powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się – o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu – notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

8. Pracownicy samorządowi załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązków wynikających z ust. 9, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

### **III. ZASADY PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW**

1. Wszyscy pracownicy urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy urzędu, określonych szczegółowo w Regulaminie pracy.

2. Pracownicy obowiązani są przyjmować poza kolejnością:

- posłów na Sejm RP, senatorów RP oraz posłów Parlamentu Europejskiego,
- radnych Rady Gminy i członków komisji rady,

- członków organów samorządu mieszkańców wsi.

3. Pracownicy są obowiązani sprawy zgłaszane przez posłów, senatorów i radnych załatwiać w pierwszej kolejności.

#### **IV. POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE**

1. Sposób postępowania z aktami określa instrukcja kancelaryjna, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja archiwalna.

2. Do obowiązków naczelników wydziałów należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziałów, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

3. Naczelnicy wydziałów obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników:

- ze statutem gminy,
- z regulaminem organizacyjnym urzędu gminy,
- z przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową, bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych.

4. Oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w pkt. 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.

5. Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika zatrudnionego w tym pomieszczeniu. Zaistniałe zmiany w tym zakresie powinny być niezwłocznie aktualizowane.

6. Wszelkie narady i zebrania o charakterze społecznym mogą być organizowane w urzędzie poza godzinami pracy. Narady służbowe z pracownikami należy organizować w takim terminie, aby nie nastąpiło istotne zakłócenie pracy urzędu i przyjmowania interesantów.

7. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, maszyny i sprzęt ochrony osobistej – pracownik obowiązany jest utrzymać w należytym porządku i użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem pod rygorem odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub uszkodzenie.

8. Zabrania się – bez uprzedniego uzyskania zgody sekretarza gminy – zabierania i wynoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, sprzętu biurowego, materiałów, dokumentów.

9. O wszelkich przeszkodach mogących spowodować przerwę lub zakłócenie normalnego toku pracy należy niezwłocznie powiadomić sekretarza gminy.

10. W przypadku zauważenia pożaru pracownik powinien niezwłocznie wszczać alarm, powiadamiając o tym jednocześnie współpracowników i Wójta oraz natychmiast przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy dostępnych mu urządzeń gaśniczych. Do czasu przybycia jednostki straży pożarnej i policji akcją gaśniczą kieruje Wójt lub obsada Biura Podawczego.

11. O każdym przypadku stwierdzenia awarii instalacji elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej, telefonicznej lub innych urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny.

12. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownicy obowiązani są niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz zawiadomić o tym przełożonych poszkodowanego pracownika, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe.

13. Dla oznaczenia akt należy używać następujących symboli:

- Zastępca Wójta – ZW
- Sekretarz Gminy – SG
- Wydział Gospodarki i Rozwoju – GR
- Wydział Organizacyjny - ORG
- Wydział Finansowy – FIN
- Wydział Gospodarki Komunalnej – GKM

- Wydział Inwestycyjno-Techniczny – INT
- Wydział Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych – OZS
- Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości – PPN
- Audyt wewnętrzny – AW
- Pion ochrony informacji niejawnych – OIN
- Zamówienia publiczne – ZP
- Inspektor ochrony danych – OD
- Radca prawny – RP
- Kontrola wewnętrzna - KW

### **Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych**

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy, wnoszonych na sesje przez wójta zwanych dalej „projektami aktów prawnych”.

2. Występowanie z wnioskiem o podjęcie przez Radę Gminy aktu prawnego zastrzeżone jest do osobistej aprobaty wójta.

3. Prawo do występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez wójta przysługuje wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.

4. Projekty aktów prawnych przygotowują naczelnicy wydziałów zgodnie z planem pracy lub na polecenie wójta, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

5. Wójt może powołać zespół do opracowania projektów aktów prawnych.

6. Wójt wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń
- 2) decyzji
- 3) pism okólnych.

7. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy mogą być wydawane w formie załącznika do zarządzenia wójta, mającego charakter zatwierdzający.

8. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach:

- 1) gdy wynika ona z przepisów,
- 2) normowania spraw o zasadniczym znaczeniu lub charakterze długofalowym, ustalenie kierunków działania w określonej dziedzinie, zatwierdzania programów, wytycznych, instrukcji, statutów, regulaminów itp.
- 3) gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień kierowniczych lub nadzorczych wójta.

9. Formę decyzji należy stosować w przypadkach normowania spraw o charakterze indywidualnym i konkretnym, jeżeli ze względu na charakter danej sprawy nie mogą one być załatwiane w inny sposób (np. pismo zwykłe) i o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

10. Formę pisma okólnego stosować należy w przypadkach konieczności:

- 1) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych oraz wydania poleceń zmierzających do ich usunięcia,
- 2) wyjaśnienia /interpretacji/ obowiązujących w danej dziedzinie przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania przez podległe jednostki organizacyjne.

11. Projekty aktów prawnych należy opracować wg zasad techniki legislacyjnej, po uzgodnieniu strony prawnej z radcą prawnym.

12. W przypadkach, gdy wynika to z przepisów bądź gdy wymaga tego charakter sprawy, należy projekt uzgodnić z zainteresowanymi komisjami Rady Gminy.

13. Oryginał uchwały podpisany przez Przewodniczącą Rady Gminy, powinien być zarejestrowany w rejestrze i złożony do zbioru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny. Wszelkie uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi do projektu uchwały, znajdują się przy protokołach komisji stałych rady Gminy.

14. Oryginał zarządzenia podpisany przez wójta, powinien być zarejestrowany w rejestrze i złożony do zbioru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny. Wszelkie uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi znajdują się na stanowisku merytorycznym.”15. Oryginał decyzji, zawierający wszelkie uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi oraz podpisany przez wójta, powinien być zarejestrowany w rejestrze i złożony do zbioru u pracownika merytorycznego.

16. Wydziały zobowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych, co do których były wnioskodawcą.

17. Wydział Organizacyjny przekazuje jedną kopię uchwały RG, zgodnie z właściwością; do Wojewody Pomorskiego, sprawującego nadzór nad zgodnością z prawem aktów prawnych organów samorządowych, lub do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

18. Wydział Organizacyjny przekazuje akty normatywne prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

19. Wydział Organizacyjny umieszcza akty normatywne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Starogard Gdański (<http://www.bip.starogardgd.ug.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Starogard Gdański.

**Zasady przyjmowania rozpatrywania i załatwiania  
skarg i wniosków obywateli**

1. Wójt lub Zastępca wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 13<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, na podstawie wcześniejszych zapisów prowadzonych w sekretariacie oraz w miarę możliwości codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Pracownicy urzędu gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy urzędu.
3. Rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.
4. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje sekretarz gminy.
5. Pracownicy wydziałów zgłoszone skargi i wnioski są obowiązani rozpatrywać i załatwiać z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

1. Wójt podpisuje:

- a) zarządzenia i decyzje oraz pisma ogólne,
- b) wystąpienia kierowane do organów administracji, do Rady Gminy,
- c) pisma dotyczące spraw kadrowych w Urzędzie,
- d) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej i samorządowej nie przekazane upoważnionym pracownikom,
- e) umowy,
- f) wnioski o dofinansowania.

2. Zastępca wójta lub sekretarz gminy podpisuje decyzje i pisma z zakresu działania urzędu gminy, nie zastrzeżone do osobistej aprobaty wójta.

3. W okresie nieobecności wójta, akty normatywne i inne dokumenty określone w pkt. 1, podpisuje zastępca wójta lub sekretarz gminy.

4. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu, a w szczególności projekty aktów normatywnych, sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać adnotacje wymieniające nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który materiał opracował.

5. Pisma i decyzje nie zastrzeżone do osobistego podpisu wójta mogą być podpisywane przez naczelników wydziałów i innych pracowników w ramach ich upoważnień i nie wymagają aprobaty.

6. Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i podpisywania pism.

**Wykaz Uchwał Rady Gminy regulujących działalność**  
**Gminy Starogard Gdański**

1. Uchwała Rady Gminy Starogard Gdański w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Starogard Gdański.
2. Uchwała Rady Gminy Starogard Gdański w sprawie: szczegółowych zasad sposobu i trybu umarzania, odroczeń terminu zapłaty oraz rozkładania na raty spłat należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
3. Uchwała Rady Gminy Starogard Gdański w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, szczegółowości projektu budżetu, terminów obowiązujących w toku prac nad projektem uchwały budżetowej oraz wymaganych materiałów informacyjnych.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Starogard Gdański.**

| <b>Lp.</b> | <b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bernarda Janowicza w Brzeźnie Wielkim |
| 2.         | Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrówce                                |
| 3.         | Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Jabłowie              |
| 4.         | Publiczna Szkoła Podstawowa im. Józefa Grzybka w Kokoszkowach         |
| 5.         | Publiczna Szkoła Podstawowa im. Franciszka Peplińskiego w Rokocinie   |
| 6.         | Zespół Kształcenia i Wychowania w Rywałdzie                           |
| 7.         | Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie      |
| 8.         | Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Wybickiego w Trzcińsku    |
| 9.         | Przedszkole Publiczne w Kokoszkowach                                  |
| 10.        | Publiczne Przedszkole w Rokocinie                                     |
| 11.        | Gminny Zakład Usług Komunalnych w Jabłowie                            |
| 12.        | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim              |
| 13.        | Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Starogardzie Gdańskim    |

**Wykaz jednostek powiązanych kapitałowo z Gminą Starogard Gdański.**

| <b>Lp.</b> | <b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Biblioteka Publiczna w Kokoszkowach                                        |
| 2.         | Gminny Ośrodek Kultury i Sportu Grodzisko Owidz                            |
| 3.         | Wspólnik w Zakładzie Utylizacji Odpadów Komunalnych „Stary Las” Sp. z o.o. |
| 4.         | Wspólnik w spółce “Czyste Kociewie” Sp. z o.o.                             |