

Wójt Gminy Sztutowo
ul. Gdańska 55
82-110 Sztutowo

ZARZĄDZENIE NR 22/2019
WÓJTA GMINY SZTUTOWO
z dnia 10 kwietnia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sztutowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sztutowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2016 Wójta Gminy Sztutowo z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sztutowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Robert Zieliński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZTUTOWIE

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sztutowo ,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sztutowo,
3. Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika , Kierownika USC , Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sztutowie.

§ 2

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1/ zadań własnych,
 - 2/ zadań zleconych przez organy administracji rządowej,
 - 3/ zadań wykonywanych na podstawie odrębnie zawartych porozumień.

§ 3

1. Do zadań Urzędu w szczególności należy :
 - 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz innych czynności prawnych,
 - 2/ przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji,
 - 3/ przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy,
 - 4/ przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
 - 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, Statutu Gminy oraz uchwał i zarządzeń,
 - 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń organów Gminy,
2. Niniejszy regulamin określa podstawowe zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy, natomiast szczegółowe zakresy czynności pracownicy otrzymują wraz z umową o pracę. Kopia zakresu czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 4

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym jawność prowadzonych postępowań.
4. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi

§ 5

1. W Urzędzie utworzone są następujące stanowiska pracy :

- 1/ kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2/ stanowiska urzędnicze,
- 3/ stanowiska pracowników obsługi.

2. Do kierowniczych stanowisk urzędniczych zalicza się :

- 1/ Zastępcę Wójta – używający oznaczenia ZW ,
- 2/ Sekretarza – używający oznaczenia SG,
- 3/ Skarbnika – używający oznaczenia FS,
- 4/ Kierownika USC – używający oznaczenia USC,
- 5/ Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa.
- 6/ Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sztutowie

3. W skład Referatu Rozwoju Gospodarczego i rolnictwa wchodzi następujące stanowiska urzędnicze :

- 1/ stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, geodezji i zagospodarowania przestrzennego, – używający oznaczenia ZP,
- 2/ stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa -używający oznaczenia IK,
- 3/ stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – używający oznaczenia UZ.
- 4/ stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa - używający oznaczenia NE.

4. Pozostałe samodzielne stanowiska urzędnicze to:

- 1/ stanowisko ds. kadr, obsługi Rady Gminy oraz oświaty – używający oznaczenia KG,
- 2/ stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych – używający oznaczenia WP,
- 3/ stanowisko ds. księgowości podatkowej – używający oznaczenia KP,
- 4/ stanowisko ds. księgowości budżetowej – używający oznaczenia KB,

- 5/ stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne – używający oznaczenia KD,
- 6/ stanowisko ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej – używający oznaczenia DGA,
- 7/ stanowisko ds. finansowych – używający oznaczenia FB,
- 8/ stanowisko ds. zabezpieczenia przeciwpożarowego, przeciwpowodziowego, melioracji i utrzymania czystości w gminie– używający oznaczenia PZ,
- 9/ stanowisko ds. komunikacji społecznej oraz ochrony środowiska - używający oznaczenia KT,
- 10/ stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi - używający oznaczenia OK,
- 11/ stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych – używający oznaczenia TK,
- 12/ stanowisko ds. opiekuńczo - wychowawczych
- 13/ stanowiska pracowników obsługi to : robotnik gospodarczy, sprzątaczką.

§ 6

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych stanowisk należy w szczególności:

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności :

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta,
- 2) wykonywanie innych zadań, poleceń lub działań z upoważnienia Wójta.

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

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd,
- 4) sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników Urzędu,
- 5) wykonywanie innych zadań i działań z upoważnienia Wójta,
- 6) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego oraz zmian do Regulaminu,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, o swobodzie działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz współpraca w tym zakresie z Zastępcą Wójta oraz ze Skarbnikiem Gminy,
- 11) współudział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
- 14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz ich realizacja,
- 15) nadzór nad organizacją zebrań wiejskich w sołectwach Gminy Sztutowo,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju Gminy.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego w tym min.;

- a) wyliczanie wysokości funduszu na poszczególne sołectwa,
- b) informowanie o wysokości funduszu poszczególnych sołtysów,
- c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyodrębnienia w budżecie środków stanowiących fundusz sołecki,
- d) sporządzanie zestawień z wniosków z zebrań wiejskich dotyczących realizacji funduszu,
- e) sporządzanie wniosku o dotację celową na zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu,

18). Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów w tym:

- a) przyjmowanie wniosków na stypendia i zasiłki szkolne
- b) przygotowywanie decyzji w zakresie pomocy materialnej dla uczniów (stypendia, zasiłki szkolne).
- c) sporządzanie list wypłat stypendium i zasiłków szkolnych.
- d) sporządzanie statystyk i rozliczeń z zakresu wypłat stypendium i zasiłków szkolnych.

19. Nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi oraz pracowników skierowanych na prace społeczno – użyteczne.

20. Prowadzenie spraw z zakresu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej.

3. Do zadań Skarbnika należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy na dany rok kalendarzowy,
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 6) nadzór nad działalnością finansową podległych jednostek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) nadzór merytoryczny nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach;
 - stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych,
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - stanowisko ds. płac i dodatków mieszkaniowych,
 - stanowisko ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej,
 - stanowisko ds. finansowych,
 - stanowisko ds. windykacji opłat za odpady komunalne,
 - stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi .
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz współpraca w tym zakresie z Zastępcą Wójta i Sekretarzem.

4. Do podstawowych obowiązków Kierownika USC należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności, ustawy o aktach stanu cywilnego oraz spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców,

- 3) sporządzanie list wyborców,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń,
- 5) realizacja ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
- 6) prowadzenie spraw związanych z „Kartą Dużej Rodziny”.

5. Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa należy :

- 1) kierowanie referatem oraz sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 3) przekazywanie do realizacji poszczególnym pracownikom zawartych umów w wyniku prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 4) prowadzenie rejestru prowadzonych i udzielonych zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zawartych umów w wyniku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 7) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu zamówień publicznych,
- 8) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 9) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy,
- 10) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 11) przygotowywanie aplikacji i występowanie w imieniu Gminy do funduszy Unii Europejskiej oraz innych organizacji finansowych,
- 12) nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów,
- 13) rozliczanie realizowanych i zakończonych projektów,
- 14) współpraca z organizacjami, których Gmina jest członkiem w zakresie przygotowywania aplikacji,
- 15) reprezentowanie Gminy przy realizacji programów, w których jest ona beneficjentem,
- 16) uaktualnianie wiedzy w zakresie źródeł finansowania ze środków Unii Europejskiej, rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego, placów oraz jego konserwacją i naprawą, prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie.
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania i utrzymania gminnych obiektów komunalnych, urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

6. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, geodezji i zagospodarowania przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w szczególności :
 - a/ prowadzenie rejestru obowiązujących przepisów OC oraz ich znajomość,
 - b/ prowadzenie spraw związanych z magazynem OC , ewidencji sprzętu , nadzór nad wykonywaniem bieżącej konserwacji sprzętu, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie księgi inwentarzowej, oznakowanie sprzętu zgodnie z wytycznymi. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stwierdzone nieprawidłowości z tego zakresu lub za stwierdzone braki,
- 2) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem świadczeń na rzecz obrony kraju i innych zagrożeń.
- 3) opracowywanie, uzupełnianie, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z akcją kurierską.
- 4) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach związanych z realizacją przedsięwzięcia,
- 6) planowanie, przygotowywanie do uchwalenia i realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) współpraca z instytucjami, organami realizującymi zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie podziału i rozgraniczenia nieruchomości z uwzględnieniem zgodności projektu podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie decyzji z tym związanych,
- 10) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej,
- 11) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej,
- 12) nadzór i prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzami wojennymi,
- 13) prowadzenie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą zebrań wiejskich wsi Grochowo Pierwsze oraz współpraca w tym zakresie z sołtysem wsi.

7. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. inwestycji i drogownictwa należy:

- 1) realizacja inwestycji gminnych oraz zlecanie wykonywania remontów w obiektach komunalnych,
- 2) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych w tym; wykonywanie przez wykonawców robót poprawkowych,
- 3) inicjowanie i nadzór nad opracowywaną dokumentacją techniczno-prawną na zadania inwestycyjne oraz zadania remontowe w zakresie obiektów komunalnych,
- 4) zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
- 5) uzgadnianie własnej i powierzonej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych,
- 6) nadzór nad realizacją inwestycji i modernizacji finansowanych z budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie budżetu dla planowanych inwestycji oraz remontów obiektów komunalnych od strony rzeczowo- finansowej,
- 8) opracowywanie okresowych programów i planów inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania, zlecanie zastępstwa inwestorskiego i przygotowywanie umów w tym zakresie,
- 9) udział w przetargach w zakresie realizowanych inwestycji, modernizacji i remontów obiektów komunalnych,
- 10) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
- 11) weryfikacja kosztów i faktur do uruchamiania ich płatności,
- 12) przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne oraz remontów obiektów komunalnych, koordynowanie realizowanych inwestycji i remontów,
- 13) prowadzenie spraw „małej architektury” tj. place zabaw, skwery itp.,
- 14) kontrola w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków i ich urządzeń poprzez wykonane przeglądy techniczne budynków. W wypadku braku Zarządcy, realizacja we własnym zakresie tych zadań w gminnych nieruchomościach zabudowanych gminnymi budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi,
- 15) prowadzenie ksiąg obiektów oraz systematyczne ich aktualizowanie,
- 16) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne w zakresie przekazywania informacji o zakończonych inwestycjach przekazywanie „nowego” majątku do zasobu Gminy,

- 17) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania Wieloletniego Planu Finansowego,
- 18) zarządzanie drogami i mostami gminnymi, a w szczególności: prowadzenie ewidencji, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych remontów kapitałnych i bieżących ulic i mostów, opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów dokumentacji techniczno – projektowej, prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu remontów i utrzymania dróg, ulic, placów, chodników i obiektów mostowych,
- 20) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, ulic, placów, chodników i obiektów mostowych,
- 21) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i orzekanie o jego przywróceniu do stanu pierwotnego oraz naliczanie opłat z tym związanych,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych na lokalizację zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych.
- 23) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami w tym m.in.: sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady Gminy sprawozdania z realizacji programu,
- 24) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 25) udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych,
- 26) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa należących do kompetencji gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

8. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w tym:
 1. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, wydierżawiania, oddawania w trwały zarząd oraz w użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 2. przygotowywanie dokumentów oraz organizowanie przetargów na nieruchomości,
 3. prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji mienia gminnego,
 4. przejmowanie nieruchomości na mienie gminne,
 5. ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność.
 6. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu gospodarki nieruchomościami.
- 2) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy,
- 3) przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji udziałów Gminy w spółkach kapitałowych,
- 4) współpraca z organami spółek i z innymi współnikami spółek,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kopaliniami na terenie gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczania materiałów pędnych dla OSP,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem na terenie gminy,
- 8) realizacja ustawy o własności lokali oraz ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
- 9) kontrola realizacji zawartych umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi w zakresie:
 - dostawy zimnej wody, odprowadzania ścieków, dostawy energii elektrycznej do pomieszczeń wspólnego użytku (klatka schodowa, piwnica), czyszczenia przewodów wentylacyjnych, dymowych i spalinowych w obiektach mieszkaniowych,
- 10) kontrola i nadzór prowadzonych w imieniu gminy rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy,

11) Naliczanie opłat czynszów z najmu lokali mieszkalnych.

9. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. kadr, obsługi Rady Gminy oraz oświaty należy :

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, świetlic, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy.
3. Prowadzenie spraw i nadzór nad prawidłowymi warunkami pracy, bhp i bezp. p. poż. – współpraca z osobą zatrudnioną do wykonywania zadań w zakresie służby BHP.
4. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
5. Koordynowanie odbywania praktyk uczniowskich i staży w Urzędzie.
6. Obsługa Rady i jej komisji, a w szczególności:
 - a. prowadzenie sekretariatu Rady,
 - b. protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
 - c. ewidencjonowanie uchwał Rady i przekazywanie ich do realizacji,
 - d. prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady i interpelacji oraz zapytań radnych Rady kierowanych do Wójta,
 - e. prowadzenie ewidencji radnych Rady.
7. Zawiadamianie zainteresowanych jednostek o tematach wynikających z planów pracy komisji należących do ich kompetencji.
8. Przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia rady i komisji.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez radnych Rady skarg wniosków i petycji
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady oraz z kadr.
11. Wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami do Sejmu i Senatu parlamentu europejskiego, samorządu gminnego i referendum.
12. Organizowanie i obsługa narad organizowanych przez Przewodniczącą Rady lub Wiceprzewodniczącą.
13. Prowadzenie spraw związanych z PFRON.
14. Prowadzenie spraw związanych z obsługą narad sołtysów.
15. Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych pracowników.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Związków Gmin Wiejskich RP i Związku Gmin Pomorskich.
17. Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego publiczne szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowo – wychowawcze poprzez:
 - a) prognozowanie i rozliczanie dotacji podręcznikowej,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół, placówek i ośrodków,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie organizacji konkursu na dyrektorów placówek oświatowych oraz spraw związanych z oceną ich pracy,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania uchwał i zarządzeń w sprawie rekrutacji uczniów i przedszkolaków do placówek oświatowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Wójta nagród dla uczniów i nauczycieli,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustawą o opiece nad dzieckiem do lat 3.

10. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. wymiaru zobowiązań podatkowych należy:

- 1) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od nieruchomości dla osób fizycznych i prawnych,
- 2) prowadzenie rejestru odpisów i przypisów zobowiązań pieniężnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zwolnień i ulg podatkowych,
- 4) prowadzenie postępowania podatkowego,
- 5) przygotowywanie decyzji z zakresu umorzeń i odroczeń podatkowych (podatek rolny, podatek od nieruchomości),
- 6) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji księgowej należności z tytułu podatku od nieruchomości osób prawnych oraz postępowania egzekucyjnego w tym zakresie,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli w terenie w zakresie zgodności składanych informacji w sprawie podatku od nieruchomości ze stanem faktycznym,
- 8) prowadzenie bieżącej analizy składanych w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego z posiadaną w tym zakresie dokumentacją,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu opłat lokalnych oraz przygotowywanie decyzji określającej zaległości w tym zakresie,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
- 11) przygotowywanie opinii dotyczącej ulg podatkowych i opłat stanowiących dochód gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- 12) wydawanie zaświadczeń wynikających z ustaw podatkowych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,
- 14) realizacja postanowień ustawy o podatku akcyzowym,
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.

11. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. księgowości podatkowej należy :

- 1) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów jednostki,
- 2) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach oraz stwierdzających zaległości,
- 3) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji księgowej należności z tytułu podatków i opłat w tym:
 - podatek rolny
 - podatek leśny
 - podatek od nieruchomości osób fizycznych
 - podatek od środków transportowych
 - opłaty targowej
- 4) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji księgowej należności z tytułu innych dochodów w tym:
 - za zezwolenie na alkohol,
 - za sprzedaż nieruchomości
 - za przekształcenia prawa użytkowania wieczystego we własność,
 - opłat rocznych za prawo użytkowania wieczystego
 - prowizje,
 - opłat z funduszu ochrony środowiska,
 - opłatę eksploatacyjną,
 - fundusz alimentacyjny z innych urzędów,
 - opłaty adiacenckie i planistyczne,
 - czynsze dzierżawne gruntów rolnych

- czynsze mieszkaniowe.
- 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego za wyjątkiem podatku od nieruchomości osób prawnych, czynszów dzierżawnych i mieszkaniowych oraz opłat za śmieci,
- 6) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie podatku od środków transportowych w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu ulgi w sprawie,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

12. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. księgowości finansowej należy:

- 1) Prowadzenie rejestru opłat:
 - najmu i dzierżawy gruntów,
 - skarbowej,
 - miejscowej
- 2) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązku,
- 3) zbiorcze prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rozliczanie podatku VAT,
- 4) księgowanie dochodów organu budżetu – ewidencja budżetowa,
- 5) księgowanie dochodów jednostki – Urząd Gminy
- 6) księgowanie opłaty miejscowej, czynszu mieszkaniowego i dzierżawnego, opłaty skarbowej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty z tytułu darowizny oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w tym zakresie,
- 7) udostępnianie informacji w zakresie zadłużenia w opłacie czynszu i innych opłat najemców lokali komunalnych dla stanowiska ds. remontów obiektów komunalnych,
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu poboru opłaty miejscowej w tym;
 - rozliczanie kwitariuszy z pobranych opłat,
 - naliczanie inkasa.

13. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne należy :

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych Gminy,
- 1) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązku,
- 2) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, świetlic oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- 3) naliczanie płac i podatków od umów zlecenia,
- 4) naliczanie diet radnym i sołtysom,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 6) księgowanie analityczne na kontach indywidualnych osób dokonujących wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) ścisła współpraca w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi ze stanowiskiem d/s finansowych,
- 8) co miesięczne uzgadnianie wpłat i przypisów opłat dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) sprawozdawczość budżetowa dotycząca gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 11) przeprowadzenie kontroli dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie powszechności i prawidłowości opodatkowania,

- 12) wystawianie i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz współpraca w tym zakresie z właściwym terytorialnie Urzędem Skarbowym,
- 13) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub zaleganiu z opłatami za odpady komunalne,
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadania dotyczącego przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

14. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji osób posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Handlowej, Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Organizacjami Konsumenckimi, Państwową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Policją i innymi organami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej,
- 4) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii a w szczególności koordynacja realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 5) koordynacja realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązku,
- 8) prowadzenie kasy Urzędu,
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością świetlic środowiskowych,
- 10) realizacja art.18 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie spełnienia obowiązku nauki,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych,
- 12) udział w Zespole Interdyscyplinarnym w Sztutowie.

15. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. księgowości budżetowej należy :

- 1) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązku,
- 2) zapewnienie obsługi finansowej i księgowej Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacja wartości majątku gminy,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 7) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) księgowanie projektów unijnych,
- 9) księgowanie zaangażowań środków budżetowych i ich rozliczenie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą zebrań wiejskich wsi Sztutowo oraz współpraca w tym zakresie z sołtysem wsi.

16. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. zabezpieczenia przeciwpożarowego, przeciwpowodziowego, melioracji i utrzymania czystości w gminie należy :

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 8) wspieranie jednostek ochotniczych straży pożarnych poprzez udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
 - 9) wspieranie ochotniczych straży pożarnych w działaniach zmierzających do osiągnięcia pełnych składów osobowych sekcji gaśniczych i pomocniczych oraz odpowiednich warunków garażowania i przechowywania sprzętu.
 - 10) współpraca z Państwową Strażą Pożarną,

- 11) inspirowanie i organizowanie prac konserwacyjnych samochodów pożarniczych i motopomp,
- 12) przedkładanie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt i finansowania OSP,
- 13) organizowanie działalności szkoleniowej dla członków OSP jak również organizowanie przeprowadzania okresowych badań lekarskich,
- 14) ścisła współpraca z Zarządem Gminnym OSP,
- 15) inspirowanie i organizowanie działalności kontrolnej w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych poprzez;
- a) prowadzenie spraw w zakresie nabycia i utrzymania w sprawności sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, środków gaśniczych, urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych i innych urządzeń oraz instalacji ochrony przeciwpożarowej w obiektach, o których mowa w rozporządzeniu Ministra spraw wewnętrznych i administracji,
- b) zapewnienie, aktualizację i wdrożenie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w obiektach przeznaczonych do wykonywania funkcji użyteczności publicznej zgodnie z rozporządzeniem Ministra spraw wewnętrznych i administracji .
- c) opracowywanie wniosków do budżetu gminy w zakresie potrzeb dotyczących ochrony przeciwpożarowej w obiektach.
- 2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
- 3. Współpraca z Sekretarzem Gminy nad utrzymaniem czystości na terenie gminy.
- 4. Nadzór nad wystrojem gminy podczas uroczystości lokalnych i państwowych.
- 5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach poprzez;
- a) wydawanie zezwoleń na działalność w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części.
- 6. Prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg.
- 7. Wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz licencji na świadczenie usług transportowych.
- 8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej oraz melioracji szczegółowej.

17. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. komunikacji społecznej oraz ochrony środowiska należy :

- 1) nadzorowanie prawidłowego wykorzystanie środków budżetowych w zakresie sportu, kultury, turystyki i promocji,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, oświaty, sportu i ekologii,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją uchwał w działaniu kultury, sportu turystyki i promocji,
- 4) opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby GUS,
- 5) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności związanej z upowszechnianiem kultury i sztuki oraz kultury fizycznej, turystyki i promocji,
- 6) organizowanie imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów,
- 7) planowanie oraz realizacja zadań z zakresu promocji gminy, a w szczególności:
 - 1. wydawanie folderów i innych wydawnictw,
 - 2. przygotowywanie materiałów i udział w targach turystycznych i wystawach gospodarczych,
 - 3. bieżąca aktualizacja informacji o gminie na stronie internetowej Gminy.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu turystyki, a w szczególności :
 - 1. prowadzenia i organizacji kąpielisk morskich oraz miejsc wykorzystywanych do kąpieli w Gminie Sztutowo,
 - 2. ewidencji obiektów w których świadczone są usługi wynajmu kwater,
 - 3. opłat przystaniowych i pasażerskich,

4. zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy,
5. organizacji informacji turystycznej,
6. wspierania działalności w zakresie kultury.
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wydawania Biuletynu Informacyjnego Gminy Sztutowo,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obchodami Dnia Rybaka oraz innymi imprezami i uroczystościami organizowanymi przez gminę,
- 11) realizacja zagadnień wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i przepisów wykonawczych,
- 12) realizacja zagadnień wynikających z ustawy o odpadach,
- 13) koordynowanie realizacji programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami, programu usuwania azbestu,
- 14) prowadzenie ewidencji wyrobów azbestowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na usuwanie azbestu,
- 16) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zadrzewiania i urządzania terenów zielonych, nadzór nad zalesianiem,
- 17) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat z tego tytułu.

18. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy :

- 1) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie deklaracji,
- 3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o odroczenie terminów płatności, rozłożenia na raty spłaty należności za odpady komunalne,
- 4) prowadzenie rejestru odpisów i przypisów,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwolnień z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowywanie decyzji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami, odroczeń, zwolnień, dopłat do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli w terenie w zakresie składanych deklaracji,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz ich realizacja,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne,
- 11) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- 13) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 14) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

19. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. techniczno- kancelaryjnych należy :

- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu oraz sekretariatu Wójta.
- 2) Prowadzenie archiwum Urzędu.

- 3) Prowadzenie spraw administracyjno - gospodarczych Urzędu.
- 4) Administrowanie siecią komputerową.
- 5) Zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji komputerów przez zakup materiałów eksploatacyjnych, zakup nowego sprzętu w miarę potrzeb.
- 6) Nadzór nad pracą centrali telefonicznej.
- 7) Udzielanie stałych konsultacji pracownikom Urzędu dotyczących eksploatowanego oprogramowania, prowadzenie szkoleń doraźnych (po zmianie aktualizacji oprogramowania lub po wdrożeniu nowych programów).
- 8) Udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw.
- 9) Przyjmowanie podań i korespondencji wpływającej do Urzędu.
- 10) Wszechstronna pomoc w wypełnianiu druków, formularzy, pism, wniosków i podań.
- 11) Prowadzenie ewidencji zakupionego sprzętu i materiałów z funduszu sołeckiego.
- 12) Prowadzenie rejestrów i zbiorów Zarządzeń Wójta Gminy.
- 13) Prowadzenie ewidencji oraz zakup stempli i pieczęci.
- 14) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie prawidłowości naliczania subwencji, analiz i wprowadzeń do systemu.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z arkuszem organizacyjnym szkoły i przedszkola.
- 16) Prowadzenie statystyk w zakresie wynagrodzeń nauczycieli.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do szkoleń nauczycieli - planowanie i rozliczanie.
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu szkoły i przedszkola.
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu zastępstw nauczycieli.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną zebrań wiejskich wsi Groszkowo i Płonina oraz współpraca w tym zakresie z sołtysami wsi.

20. Do podstawowych obowiązków referenta ds. opiekuńczo - wychowawczych należy;

- 1) Prowadzenie zajęć z dziećmi zgodnie z przygotowanym programem:
 1. praca ze stałymi grupami dzieci,
 2. praca z dziećmi w kontaktach indywidualnych.
- 2) Przygotowanie i realizacja indywidualnych programów rozwojowo- terapeutycznych dla dzieci.
- 3) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z charakterem placówki (dokumentacja diagnozy, planów oraz realizacji indywidualnych i grupowych zajęć z dziećmi wraz z osiągnięciami).
- 4) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem Szkół w Sztutowie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sztutowie, Biblioteką Publiczną Gminy Sztutowo, Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną w Nowym Dworze Gdańskim, które mogą pomóc rodzinie w rozwiązywaniu jej problemów, a zwłaszcza w zakresie interwencji wobec osób uzależnionych i współuzależnionych.
- 5) Współpraca z sołtysiem wsi i radą sołecką.
- 6) Współpraca ze świetlicami działającymi na terenie gminy w celu wymiany doświadczeń.
- 7) Prowadzenie dziennika zajęć w świetlicy wraz z listami obecności dzieci na zajęciach.
- 8) Opracowanie rocznych planów pracy świetlicy.
- 9) Po zakończeniu m-ca przekazywanie dzienników zajęć prowadzonych w świetlicy do zatwierdzenia.

21. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy:

1. Robotnik gospodarczy.

- 2) Wykonywanie napraw i drobnych remontów urządzeń komunalnych oraz w obiektach komunalnych.
- 2) Utrzymywanie czystości i porządku na terenie Gminy Sztutowo.
- 3) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyniki nieprawidłowości przy wykonywaniu czynności oraz złego zabezpieczenia powierzonego mienia.
- 4) Koszenie terenów zielonych będących własnością Gminy Sztutowo.
- 5) Wykonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu gminnego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek.
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe.
- 7) Dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem.
- 8) Wpisywanie do „Karty drogowej” ilości każdorazowego tankowania paliwa.
- 9) Rozliczanie w „Kartach drogowych” ilości zużytego paliwa.
- 10) Zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych.
- 11) Powiadamianie przełożonych o występujących nieprawidłowościach oraz każdorazowej awarii.
- 12) Pełnienie zastępstwa pracownika na stanowisku robotnik gospodarczy.

2. Sprzątaczką.

- 1) Zgodnie z ustalonym czasem pracy (od godz. 13.00 do godz. 21.00) sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy w tym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) W miarę potrzeb mycie drzwi wejściowych do budynku i mycie wszystkich drzwi znajdujących się w Urzędzie Gmin.
- 3) W miarę potrzeb mycie okien w pomieszczeniach biurowych.
- 4) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
- 5) Przekazywanie zapotrzebowania na środki czystości na stanowisko w sekretariacie.
- 6) Stałe czuwanie nad całością mienia i jego bezpieczeństwa podczas wykonywania swoich czynności.
- 7) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 8) Przestrzeganie zasady zakazu udostępniania jakiegokolwiek sprzętu nieupoważnionym osobom, dostępu do urządzeń telefonicznych, kserokopiarki i telefaxu podczas wykonywania swoich obowiązków.
- 9) Zamykanie drzwi wejściowych do Urzędu Gminy i wszystkich pomieszczeń biurowych na klucz po zakończeniu wykonywania pracy.
- 10) Odnoszenie wg ustalonych godzin korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy na pocztę.
- 11) Po zakończeniu sprzątania dokładne sprawdzanie zabezpieczenia okien i drzwi.
- 12) Powiadamianie każdorazowo przełożonych o występujących nieprawidłowościach lub przypadkach zakłócenia pracy, szczególnie w godzinach zakończenia pracy Urzędu Gminy.

§ 7

1. Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem załatwianie spraw.
2. Kierownicy pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. Kierownicy i samodzielne stanowiska odpowiadają za realizację przepisów dotyczących kontroli zarządczej i dokonują zgodnie z przyjętymi dokumentami analizy ryzyka.

4. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 8.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 9

Regulamin kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określa załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11

Zakres obowiązków kierowników i samodzielnych stanowisk wobec Rady, jej komisji oraz radnych określa załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 12

Zasady podpisywania i aprobaty pism i decyzji określa załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

I. Wójt – stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających jego status.

Kompetencje i zadania Wójta:

- 1) jest kierownikiem Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia - czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- 7) wydaje zarządzenia w celu wykonania uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa oraz zarządzeń o charakterze wewnętrznym dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 9) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 10) współdziała z Radą oraz komisjami Rady,
- 11) Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika.

II. Zastępca Wójta – stanowisko z powołania - wykonuje zadania powierzone przez Wójta. Kompetencje i zadania Zastępcy Wójta:

- 1) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,

II. Sekretarz Gminy – kierownicze stanowisko urzędnicze

Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy:

- 1) wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika Urzędu,
 - a) opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
 - b) prowadzi sprawy w zakresie skarg i wniosków poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu,
 - d) nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu,
 - e) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - f) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
 - g) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,

- h) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 2) kompletuje materiały na sesje Rady,
- 3) współpracuje z Radą ,
- 4) jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 5) prowadzi ksiązkę kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 6) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy Rady i Wójta,
- 7) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami,
- 9) jest koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 10) prowadzi nadzór nad wydawaniem Biuletynu Informacyjnego, nadzoruje i koordynuje działania promocyjne.

IV. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu):

- 1) opracowuje projekt budżetu,
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- 3) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 5) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) wnioskuje do Wójta o przeprowadzenie kontroli w zakresie gospodarki finansowej wraz z propozycją składu zespołu kontrolującego.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Sztutowie, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez:

- a) Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- b) pracowników Urzędu na wniosek Wójta – w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych oraz Urzędu,
- c) kierownika referatu w stosunku do podwładnych.

§ 2.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

II. System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 3.

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.); w czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,

- 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 4.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania i konfrontacji dokumentów, jak i opracowywania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

III. Tryb przeprowadzania kontroli

§ 5.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

IV. Obowiązki kontrolujących

§ 6.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 7.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z kontroli, wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 8.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

V. Postanowienia końcowe

§ 9.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną, pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 10.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 11.

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana u Sekretarza Gminy .

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1.

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania uchwał Rady, zarządzeń Wójta, zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu, zwanych dalej " projektami aktów prawnych " oraz sposobu ich realizacji.

§ 2.

Projekty aktów prawnych przygotowuje kierownik referatu i samodzielni pracownicy na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 3.

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

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

§ 4.

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

2. W szczególności:

- 1) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 2) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,

- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 5.

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

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

§ 6.

Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części podawanych w oddzielnych wierszach w kolejności:

- 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
- 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada, Wójt),
- 3) daty (bez oznaczenia daty, którą określa się przy podejmowaniu aktu, w słownym jednakże brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r.", dla oznaczenia słowa „roku”),
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Sztutowo na 2013 rok)

§ 7.

1. Podstawę aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, przykładowo przez użycie określeń: " Na podstawie.. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia r. w sprawie... (Dz. U. Nr ... póź. zm. ...) Rada Gminy uchwała, Wójt zarządza, co następuje.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podania konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.,) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu

prawnego, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 8.

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:
 - 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - 2) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – roku wydania i pozycji dziennika,
 - 3) określenie terminu wejścia aktu w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej oraz w miarę potrzeby - sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie, oraz stan faktyczny lub prawny. Paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
 - 1) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - 2) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii).
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - 1) dla artykułu - "art."
 - 2) dla paragrafu - "§"
 - 3) dla ustępu - "ust"
 - 4) dla punktu - "pkt"
 - 5) dla litery - "lit."

§ 9.

1. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów aktów należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej

argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe i podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie miasta.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 10.

1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać - w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
3. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:
 - 1) z Sekretarzem - w sprawach o charakterze organizacyjnym,
 - 2) z Wójtem i Zastępcą Wójta wg kompetencji,
 - 3) ze Skarbnikiem - w sprawach wywołujących skutki finansowe.
4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek, określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

§ 11.

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt uchwały zaopiniowany przez radcę prawnego przedkłada się Sekretarzowi.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych Sekretarz przedkłada Wójtowi.

§ 12.

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez biuro Rady Gminy.

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

§ 13.

1. Pracownik ds. kadr i obsługi Rady Gminy przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu. Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza się odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i przekazuje je wykonawcom.
3. Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego
4. Przepisy gminne ogłasza się poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu i umieszcza się w BIP.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK WOBEK RADY, JEJ KOMISJI ORAZ RADNYCH

I. Obowiązki kierownika referatu i samodzielnych stanowisk w zakresie przygotowania materiałów wnoszonych na sesję Rady.

§ 1

Kierownik Referatu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach :

- 1) opracowują na polecenie Wójta i jego Zastępcy materiały na sesję Rady w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia określonej sprawy na sesji,
- 2) udzielają szczegółowych informacji związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

§ 2

Materiały na sesję powinny być opracowywane pod nadzorem Wójta lub nadzorujących Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza.

§ 3

1. Materiały na sesję wraz z projektami uchwał zaopiniowanymi przez radcę prawnego kierownik referatu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przekazują Sekretarzowi celem przedstawienia ich Wójtowi do akceptacji.
2. Po przyjęciu materiałów przez Wójta i skierowaniem ich do Przewodniczącego Rady, powielanie ich oraz rozestanie radnym i osobom zainteresowanym należy do obsługi Rady.

§ 4

Tryb opracowywania i przedstawiania na sesji projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z jego wykonania regulują odrębne przepisy.

II. Obowiązki kierownika referatu i pracowników na samodzielnych stanowiskach dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji radnych Rady oraz zasady i tryb ich załatwiania.

§ 5

Wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych Rady przedkłada się Wójtowi celem wydania dyspozycji.

§ 6

Projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania opracowuje kierownik referatu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach i przedkładają je do podpisu Wójtowi.

§ 7

O sposobie załatwienia wniosku, interpelacji należy powiadomić komisję lub radnego najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania, natomiast na zapytanie w terminie 7 dni.

§ 8

Stanowisko nie uwzględniające wniosku, interpelacji lub zapytania powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 9

Odpowiedzi na wnioski komisji doręcza się właściwej komisji, natomiast odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnego – doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz radnemu składającego interpelację lub zapytanie.

§ 10

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków, interpelacji i zapytań sprawuje Sekretarz.

III. Obowiązki kierownika referatu i pracowników na samodzielnych stanowiskach w zakresie zasięgnięcia opinii komisji Rady.

§ 11

W przypadkach, gdy zachodzi konieczność zasięgnięcia opinii Rady wynikająca z przepisów, kierownik referatu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przygotowują odpowiednie materiały w tym zakresie (projekty wystąpień, aktów prawnych itp.).

§ 12

Materiały przekazywane komisji w celu zaopiniowania podlegają akceptacji przez Wójta lub odpowiednio Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza.

§ 14

Przekazywanie materiałów komisji – za pośrednictwem pracownika obsługi Rady powinno następować w terminie umożliwiającym ich odpowiednie rozpatrzenie i wyrażenie opinii.

§ 15

1. Kierownik referatu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są na wniosek Wójta lub jego Zastępcy uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Kierownik referatu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach na wniosek Wójta lub jego Zastępcy obowiązani są brać udział osobiście w posiedzeniach komisji Rady oraz udzielać komisjom i radnym pomocy w realizacji ich zadań.

ZASADY PODPISYWANIA I APROBATY PISM I DECYZJI

§ 1.

1. Wójt podpisuje:

- 1) wystąpienia do władz centralnych, Sejmiku Samorządowego Województwa Pomorskiego, Wojewody Pomorskiego,
 - 2) decyzje i pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta przepisami regulaminu organizacyjnego oraz przepisami odrębnych ustaw lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. W razie nieobecności Wójta jego kompetencje określone w załączniku Nr 1 – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu - przejmują odpowiednio Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Zastępcy Wójta, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań.

§ 2.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane przez osobę która dokumenty sporządziła .
2. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu Wójtowi, a w szczególności sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował.

§ 3.

Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza podpisuje kierownik referatu po uzyskaniu upoważnienia.

