

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
WÓJTA GMINY SZTUTOWO
z dnia 3 lutego 2020 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 22/2019 Wójta Gminy Sztutowo z dnia 10 kwietnia 2019 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

Ileć 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 , Zastępcę kierownika USC.
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) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sztutowie – używający oznaczenia DGA,

3. Pozostałe samodzielne stanowiska urzędnicze to:

- 1) stanowisko ds. geodezji, zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony środowiska – 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.
- 5) stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr, – używający oznaczenia KG,
- 6) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych – używający oznaczenia WP,
- 7) stanowisko ds. księgowości podatkowej – używający oznaczenia KP,

- 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej – używający oznaczenia KB,
- 9) stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za odpady komunalne – używający oznaczenia KD,
- 10) stanowisko ds. księgowości finansowej – używający oznaczenia FB,
- 11) stanowisko ds. zabezpieczenia przeciwpożarowego, melioracji i utrzymania czystości w gminie – używający oznaczenia PZ,
- 12) stanowisko ds. komunikacji społecznej - używający oznaczenia KT,
- 13) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi - używający oznaczenia OK,
- 14) stanowisko ds. oświaty – używający oznaczenia TK,
- 15) stanowisko ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych ½ etatu – używający oznaczenia OC,
- 16) stanowisko ds. opiekuńczo – wychowawczych – używający oznaczenia OW,
- 17) stanowisko ds. sportu – gminny koordynator sportu – używający oznaczenia KS,
- 18) stanowiska pracowników obsługi to : robotnik gospodarczy, sprzątacza.

§ 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.

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. księgowości budżetowej
- 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 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,
- 10) udział w Zespole Interdyscyplinarnym w Sztutowie.
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych.

6. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy 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 z zakresu zarządzania i utrzymaniem gminnych obiektów komunalnych, urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
- 18) koordynowanie realizacji programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami, programu usuwania azbestu w tym:
 - prowadzenie ewidencji wyrobów azbestowych.
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na usuwanie azbestu.
- 19) 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,
- 20) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 21) udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa należących do kompetencji gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

7. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. geodezji, zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach związanych z realizacją przedsięwzięć,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo energetyczne oraz ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - inicjowanie i nadzór prac związanych z programem ochrony środowiska dla terenu Gminy Sztutowo,
 - inicjowanie i nadzór nad opracowaniem i aktualizacją programów gospodarki niskoemisyjnych dla Gminy Sztutowo,
 - prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zadrzewiania i urządzania terenów zielonych, nadzór nad zalesianiem,

- prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
- wykonywanie czynności kontrolnych wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy prawo energetyczne,
- 3) planowanie, przygotowywanie do uchwalenia i realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy .
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 5) współpraca z instytucjami, organami realizującymi zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego.
- 6) prowadzenie spraw w zakresie podziału i rozgraniczenia nieruchomości z uwzględnieniem zgodności projektu podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie decyzji i postanowień z tym związanych.
- 7) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej i adiacenkiej.
- 8) prowadzenie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu wyłączeń gruntów rolnych i leśnych z produkcji.

8. 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) opracowywanie planu rozwoju sieci kanalizacyjnej i wodociągowej w gminie,

- 17) 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,
- 18) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania Wieloletniego Planu Finansowego,
- 19) zarządzanie drogami i mostami gminnymi, a w szczególności: prowadzenie ewidencji, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych remontów kapitalnych i bieżących ulic i mostów, opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów dokumentacji techniczno – projektowej, prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu remontów i utrzymania dróg, ulic, placów, chodników i obiektów mostowych,
- 21) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, ulic, placów, chodników i obiektów mostowych,
- 22) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i orzekanie o jego przywróceniu do stanu pierwotnego oraz naliczanie opłat z tym związanych,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych na lokalizację zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w tym:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, wydzierżawiania, oddawania w trwałe zarząd oraz w użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - b) przygotowywanie dokumentów oraz organizowanie przetargów na nieruchomości,
 - c) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji mienia gminnego,
 - d) przejmowanie nieruchomości na mienie gminne,
 - e) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność.
 - f) 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 w celu opracowania wieloletnich planów inwestycyjnych, regulaminów itp. wraz z projektami uchwał.
- 5) prowadzenie spraw związanych z kopalinami 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,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem i utrzymaniem oświetlenia

ulicznego, placów oraz jego konserwacją i naprawą, prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,

13) nadzór i prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzami wojennymi.

10. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i kadr należy :

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, świetlic, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy tj. prace interwencyjne, prace publiczne, prace społeczno - użyteczne i inne,
- 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) koordynowanie odbywania praktyk uczniowskich i staży w Urzędzie,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 6) wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami do Sejmu i Senatu parlamentu europejskiego, samorządu gminnego i referendum,
- 7) prowadzenie spraw związanych z PFRON,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą narad sołtysów,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych pracowników,
- 10) 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,
- 11) zawiadamianie zainteresowanych jednostek o tematach wynikających z planów pracy komisji należących do ich kompetencji,
- 12) przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia rady i komisji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez radnych Rady skarg wniosków i petycji ,
- 14) organizowanie i obsługa narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu nagrywania obrad sesji Rady gminy.
- 16) prowadzenie spraw administracyjno - gospodarczych Urzędu.
- 17) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
- 18) prowadzenie ewidencji zakupionego sprzętu i materiałów z funduszu sołeckiego,
- 19) prowadzenie ewidencji oraz zakup stempli i pieczęci,
- 20) prowadzenie rejestru udostępniania sali narad w urzędzie,
- 21) przyjmowanie podań i korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu poczty wychodzącej z Urzędu.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

- 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.

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,

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

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) wspieranie jednostek ochotniczych straży pożarnych poprzez udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
 - b) wspieranie ochotniczych straży pożarnych w działaniach zmierzających do osiągnięcia pełnych składów osobowych sekcji gaśniczych i pomocniczych oraz odpowiednich warunków garażowania i przechowywania sprzętu.
 - c) współpraca z Państwową Strażą Pożarną,
 - d) inspirowanie i organizowanie prac konserwacyjnych samochodów pożarniczych i motopomp,
 - e) przedkładanie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt i finansowania OSP,
 - f) organizowanie działalności szkoleniowej dla członków OSP jak również organizowanie przeprowadzania okresowych badań lekarskich,
 - g) ścisła współpraca z Zarządem Gminnym OSP,
 - h) inspirowanie i organizowanie działalności kontrolnej w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych poprzez;

1. 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,
2. zapewnienie, aktualizację i wdrożenie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w obiektach przeznaczonych do wykonywania funkcji użyteczności publicznej zgodnie z rozporządzeniem Ministra spraw wewnętrznych i administracji .
3. 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 i porządku na terenie gminy.
- 4) wydawanie zezwoleń na działalność w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - b) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - d) kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - e) prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności związanej z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - f) - prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością związaną z działalnością w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - g) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg.
- 8) 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.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu melioracji szczegółowej.
- 10) Realizacja zagadnień wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i przepisów wykonawczych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji kotłów grzewczych na terenie gminy,
 - c) prowadzenie spraw i udział w kontroli sposobu spalania w kotłach grzewczych.
- 11) Realizacja zagadnień wynikających z ustawy o odpadach w tym likwidacja nielegalnych wysypisk.

17. Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. komunikacji społecznej 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:
 - a) wydawanie folderów i innych wydawnictw,
 - b) przygotowywanie materiałów i udział w targach turystycznych i wystawach gospodarczych,

- c) bieżąca aktualizacja informacji o gminie na stronie internetowej Gminy oraz na Facebooku
- 8) prowadzenie spraw z zakresu turystyki, a w szczególności :
 - a) prowadzenia i organizacji kąpielisk morskich oraz miejsc wykorzystywanych do kąpeli w Gminie Sztutowo,
 - b) ewidencji obiektów w których świadczone są usługi wynajmu kwater,
 - c) opłat przystaniowych i pasażerskich,
 - d) zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy,
 - e) organizacji informacji turystycznej,
 - f) wspierania działalności w zakresie kultury,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu sportu i ścisła współpraca w tym zakresie z koordynatorem sportu,
- 10) współpraca z pracownikami świetlic gminnych.

- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia – realizacja programów, prowadzenie dokumentacji, statystyki, nadzór nad ośrodkami zdrowia działającymi na terenie gminy Sztutowo.
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wydawania Biuletynu Informacyjnego Gminy Sztutowo.
- 13) prowadzenie spraw związanych z obchodami Dnia Rybaka oraz innymi imprezami i uroczystościami organizowanymi przez gminę.
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej związków i organizacji których Gmina Sztutowo jest członkiem.

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. oświaty należy :

- 1) nadzór nad pracą centrali telefonicznej,
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów Zarządzeń Wójta Gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zawieranych umów dotyczących obsługi urzędu tj. obsługa prawna, obsługa informatyczna, obsługa telekomunikacyjna itp.,
- 4) wszechstronna pomoc w wypełnianiu druków, formularzy, pism, wniosków i podań,

- 5) administrowanie siecią komputerową poprzez zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji komputerów przez zakup materiałów eksploatacyjnych, zakup nowego sprzętu w miarę potrzeb,
- 6) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 7) 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 z zakresu wypełniania obowiązku szkolnego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustawą o opiece nad dzieckiem do lat 3,
- 8) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie prawidłowości naliczania subwencji, analiz i wprowadzeń do systemu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z arkuszem organizacyjnym szkoły i przedszkola,
- 10) prowadzenie statystyk w zakresie wynagrodzeń nauczycieli,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do szkoleń nauczycieli - planowanie i rozliczanie,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu szkoły i przedszkola,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zastępstw nauczycieli.
- 14) przyjmowanie podań i korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu poczty wychodzącej z Urzędu.

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

- 1) prowadzenie zajęć z dziećmi zgodnie z przygotowanym programem:
 - a) praca ze stałymi grupami dzieci,
 - b) 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 gminnego koordynatora sportu należy:

- 1) koordynacja wszelkich działań w zakresie kultury fizycznej i sportu na terenie gminy,
- 2) opracowywanie kalendarza imprez sportowych we współpracy z inspektorem do spraw komunikacji społecznej i, instytucjami, klubami sportowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 3) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych, promowanie systematycznej aktywności fizycznej oraz prozdrowotnych, społecznych, edukacyjnych i wychowawczych wartości sportu,
- 4) organizacja zawodów sportowych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy,
- 5) współpraca z samorządami terytorialnymi wszystkich szczebli, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu dzieci i młodzieży,
- 6) podejmowanie działań w celu zapewnienia systematycznej działalności sportowo-rekreacyjnej na obiektach sportowych na terenie gminy,
- 7) nadzorowanie działalności i stanu technicznego obiektów sportowych, w tym boisk Orlik 2012, w miarę możliwości dokonywanie drobnych napraw i remontów,
- 8) opracowywanie projektu budżetu w zakresie kultury fizycznej i sportu wraz z inspektorem do spraw komunikacji społecznej,
- 9) składanie do Wójta sprawozdań z realizacji zadań,
- 10) współpraca z mediami w zakresie promocji wydarzeń sportowych na terenie Gminy,
- 11) współpraca z właściwym merytorycznie pracownikiem Urzędu Gminy w zakresie bieżącej publikacji informacji o wydarzeniach sportowych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych,
- 12) stała troska o zapewnienie bezpieczeństwa na obiektach podczas zajęć sportowych,
- 13) współpraca z sołtysami wsi i radami sołectkimi na terenie gminy.

22. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) w zakresie Obrony Cywilnej
 - a) planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - b) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - c) realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Powiatu Nowodoworskiego - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - d) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,
 - e) branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie,
 - f) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej,
 - g) planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej,
 - h) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej,
1. planowanie potrzeb w zakresie utrzymania sprzętu w sprawności technicznej Prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej oraz zbiorczej ewidencji gminnego sprzętu OC,

2. wydawanie sprzętu z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych Przyjmowanie sprzętu dostarczanego do magazynu i zaewidencjonowanie go w obowiązujących księgach materiałowych,
3. zgłaszanie zmian ilościowych oraz finansowych po przyjęciu, lub likwidacji sprzęty wybrakowanego – do inspektora ds. księgowości budżetowej,
4. przygotowanie propozycji sprzętu kwalifikującego się do wycofania z eksploatacji z uzasadnieniem i opisem jego stanu technicznego,
5. przestrzeganie obowiązujących zasad utrzymywania i przechowywania sprzętu w miejscach do tego przeznaczonych oraz nadzór nad sprzętem znajdującym się na stanowisku kierowania i w zakładach pracy,
6. przyjęcie bezpośredniej odpowiedzialności za powierzony sprzęt wykazany w książkach materiałowych i innych dokumentach szczebla nadrzędnego,
7. odpowiednie rozmieszczenie przechowywanego sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą,
8. stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych stosownie do potrzeb i obowiązujących przepisów, oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

2) W zakresie Zarządzania Kryzysowego,

- a) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy,
- d) realizacja zaleceń Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- e) opracowywanie i przedkładanie Staroście Nowodworskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- f) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- g) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej, wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu;
- h) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

3) W zakresie spraw obronnych:

- a) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- b) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
- c) opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- d) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- e) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych,

- f) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia funkcjonowania Gminy na potrzeby obronne,
 - g) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - h) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - i) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - j) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - k) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - l) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przesłanie do WBZK PUW corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych wg obowiązujących wzorów i zaleceń,
 - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 4) W zakresie ochrony informacji niejawnych :
- a) organizowanie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - b) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - c) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - d) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
 - e) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
 - f) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz pozostałej dokumentacji,
 - g) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - h) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - i) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - j) przeprowadzanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - k) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - l) nadzorowanie przyjmowania, rejestrowania, przechowywania i przekazywania (wysyłania) dokumentów niejawnych,
 - m) nadzorowanie wydawania lub udostępniania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - n) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,

- o) prowadzenie dziennika ewidencyjnego dokumentów niejawnych,
- p) zapewnienie ochrony bezpiecznego stanowiska komputerowego planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń.

23. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy:

1. Robotnik gospodarczy;

- 1) 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. 11.00 do godz. 19.00) sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) w miarę potrzeb mycie drzwi wejściowych do budynku i mycie wszystkich drzwi znajdujących się w pomieszczeniach sprzątanym,
- 3) w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż raz w miesiącu mycie okien w pomieszczeniach biurowych,
- 4) dbanie o czystość i porządek na schodach wejściowych do budynku oraz na terenach przyległych (chodnik),
- 5) podlewanie kwiatów w pomieszczeniach biurowych i na zewnątrz budynku.
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- 7) w każdy poniedziałek przekazywanie zapotrzebowania na środki czystości na stanowisko w sekretariacie,
- 8) stałe czuwanie nad całością mienia i jego bezpieczeństwa podczas wykonywania swoich czynności,
- 9) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) przestrzeganie zasady zakazu udostępniania jakiegokolwiek sprzętu nieupoważnionym osobom, dostępu do urządzeń telefonicznych, kserokopiarki i telefaxu podczas wykonywania swoich obowiązków,
- 11) Zamykanie drzwi wejściowych i zabezpieczanie alarmem do Urzędu Gminy i GOPS oraz wszystkich pomieszczeń biurowych na klucz po zakończeniu wykonywania pracy.
- 12) Odnoszenie wg ustalonych godzin korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy na pocztę.
- 13) Po zakończeniu sprzątkowania dokładne sprawdzanie zabezpieczenia okien i drzwi.
- 14) Powiadamianie każdorazowo przełożonych o występujących nieprawidłowościach lub przypadkach zakłócenia pracy, szczególnie w godzinach zakończenia pracy Urzędu Gminy i GOPS.

§ 7

- 1) Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem załatwianie spraw.
- 2) Kierownicy i samodzielne stanowiska odpowiadają za realizację przepisów dotyczących kontroli zarządczej i dokonują zgodnie z przyjętymi dokumentami analizy ryzyka.

§ 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.

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,

§ 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 .

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

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
- 4) uzasadnienia.

§ 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 2019 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:
 - a) ośnowę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - b) 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,
 - c) 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:
 - a) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - b) 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 gminy.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 10.

1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
2. Jeżeli projekt 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,

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW WOBEC RADY, JEJ KOMISJI ORAZ RADNYCH

I. Obowiązki pracowników w zakresie przygotowania materiałów wnoszonych na sesję Rady.

§ 1

Pracownicy na 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 pracownicy przekazują Sekretarzowi celem przedstawienia ich Wójtowi do akceptacji.
2. Po przyjęciu materiałów przez Wójta i skierowaniem ich do Przewodniczącego Rady, powielanie ich oraz rozesłanie 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 pracowników dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych Rady oraz zasady i tryb ich załatwiania.

§ 5

Wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych Rady biuro rady przedkłada Wójtowi celem realizacji i wydania dyspozycji.

§ 6

Projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania opracowują pracownicy przedkładając je do podpisu Wójtowi.

§ 7

Wójt odpowiada na wniosek, interpelację lub zapytanie przedkłada w burze rady w terminie 14 dni od daty otrzymania.

§ 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 pracowników w zakresie zasięgania opinii komisji Rady.

§ 11

W przypadkach, gdy zachodzi konieczność zasięgnięcia opinii Rady wynikająca z przepisów, pracownicy 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. Pracownicy zobowiązani są na wniosek Wójta lub jego Zastępcy uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Pracownicy 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.