

ZARZĄDZENIE NR 45/2022
WÓJTA GMINY SZTUTOWO
z dnia 1 czerwca 2022 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. 2022 r. poz. 559) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2021 Wójta Gminy Sztutowo z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sztutowie wraz z jego zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.06.2022 r.

Wójt
Robert Zieliński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZTUTOWIE	Załącznik do Zarządzenia Nr 45/2022 Wójta Gminy Sztutowo z dnia 01.06.2022 r.
---	--

§ 1

Ilekoć 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, Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa, Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego.
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 - Kierownik Referatu Finansowo - Księgowego – używający oznaczenia FS,
- 4/ Kierownika USC – używający oznaczenia USC,
- 5/ Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa - używający oznaczenia NE
- 6/ Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – używający oznaczenia TK

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

- 1/ stanowisko ds. geodezji, zagospodarowania przestrzennego i rolnictwa – 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 - używający oznaczenia NE
- 5/ stanowisko ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych – używający oznaczenia OC
- 6/ stanowisko ds. ochrony środowiska – używający oznaczenia OŚ
- 7/ stanowisko ds. komunikacji społecznej - używający oznaczenia KT,

4. W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska urzędnicze:

- 1/ stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadr – używający oznaczenia KG,
- 2/ stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi - używający oznaczenia OK,
- 3/ stanowisko ds. oświaty – używający oznaczenia TK
- 4/ stanowisko ds. zabezpieczenia przeciwpożarowego, melioracji i utrzymania czystości w gminie– używający oznaczenia PZ
- 5/ zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego – używający oznaczenia – DGA
- 6/ stanowisko ds. opiekuńczo - wychowawczych – używający oznaczenia OW - 2 etaty – Sztutowo i Grochowo Trzecie ,1/2 etatu – Łaszka oraz 3/4 etatu – Kąty Rybackie
- 7/ stanowisko ds. obsługi interesantów – używający oznaczenia OI
- 8/ stanowiska pracowników obsługi to; robotnik gospodarczy 6 etatów, sprzątaczką – 1 etat.

5. W skład Referatu Finansowo – Księgowego wchodzi następujące stanowiska urzędnicze:

- 1/ 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. księgowości finansowej – używający oznaczenia FB,

7/ stanowisko ds. windykacji – używający oznaczenia Wl.

§ 6

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych stanowisk należy w szczególności:

1.	ZASTĘPCA WÓJTA GMINY
-----------	-----------------------------

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.	SEKRETARZ GMINY
-----------	------------------------

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 wraz z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Regulaminu Organizacyjnego oraz zmian do Regulaminu,
 - 8) koordynacja i organizacja wraz z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 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) Współpraca przy opracowywaniu 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,

3.	REFERAT - FINANSOWO KSIĘGOWY
-----------	-------------------------------------

3a	<i>Do podstawowych obowiązków Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu należy:</i>
-----------	--

- 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) kierowanie referatem oraz nadzór merytoryczny nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach;
 - stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych,
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - stanowisko ds. księgowości finansowej,
 - stanowisko ds. kasy, płac i księgowania opłat za odpady komunalne
 - stanowisko ds. windykacji
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz współpraca w tym

zakresie z Zastępcą Wójta i Sekretarzem.

3b.	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),
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli w terenie w zakresie zgodności składanych informacji w sprawie podatku od nieruchomości ze stanem faktycznym,
- 8) prowadzenie bieżącej analizy składanych informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego z posiadaną w tym zakresie dokumentacją,
- 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) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.

3c.	Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. księgowości podatkowej należy :
------------	--

- 1) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów jednostki,
- 2) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji księgowej należności z tytułu podatków i opłat w tym:
 - podatek rolny
 - podatek leśny

-podatek od nieruchomości osób fizycznych i prawnych

-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

5) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie podatku od środków transportowych w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu ulgi w sprawie,

7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

8) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązku,

9) przygotowanie projektu uchwał podatkowych w zakresie swojego zakresu obowiązku,

10) rozliczanie sołtysów i naliczanie inkasa od zebranych wpłat,

11) rozliczanie odpisu z podatku rolnego na Izbę Rolniczą oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

3d.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. księgowości finansowej należy:</i>
------------	--

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.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu opłat lokalnych oraz przygotowywanie decyzji określającej zaległości w tym zakresie,

3e.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. kasy, płac i księgowania opłat za odpady komunalne należy :</i>
------------	---

1. Prowadzenie Kasy Urzędu.
2. Przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązku.
3. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, świetlic oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej.
4. Naliczanie płac i podatków od umów zlecenia.
5. Naliczanie diet radnym i sołtysom.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
7. Księgowanie analityczne na kontach indywidualnych osób dokonujących wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Ścisła współpraca w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi ze stanowiskiem d/s finansowych.
9. Co miesięczne uzgadnianie wpłat i przypisów opłat dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi.
10. Sprawozdawczość budżetowa dotycząca gospodarki odpadami komunalnymi.
11. Współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

12. Przeprowadzenie kontroli dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie powszechności i prawidłowości opodatkowania.

3f.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. księgowości budżetowej należy :</i>
------------	---

- 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) dokonywanie przelewów.

3g.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. windykacji należy :</i>
------------	---

- 1) prowadzenie ewidencji postępowań windykacyjnych,
- 2) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnej wpłaty zaległości
- 3) prowadzenie spraw z zakresu postępowań egzekucyjnych – przygotowanie i ewidencja upomnień i wezwań do zapłaty należności oraz tytułów wykonawczych,
- 4) przygotowanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych
- 5) podejmowanie czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających stan zaległości oraz o nie zaleganiu,
- 7) księgowanie zaangażowań środków budżetowych i ich rozliczanie,
- 8) przygotowywanie dokumentów do zapłaty

4.	<i>KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO</i>
-----------	--

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.	REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO I ROLNICTWA
-----------	--

5a.	<i>Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa należy:</i>
------------	--

- 1) kierowanie referatem oraz nadzór merytoryczny nad pracownikami referatu
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w tym:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, wdzierżawiania, 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.
- 3) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy,
- 4) przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji udziałów Gminy w spółkach kapitałowych,
- 5) współpraca z organami spółek i z innymi współnikami spółek w celu opracowania wieloletnich planów inwestycyjnych, regulaminów itp. wraz z projektami uchwał.
- 6) realizacja ustawy o własności lokali oraz ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
- 7) nadzór i prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzami wojennymi.
- 8) sporządzania sprawozdań, analiz i planów z zakresu wykonywanych zadań

5b.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy:</i>
------------	--

- 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 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,
- 18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 19) udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa należących do kompetencji gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

21) Prowadzenie rejestru umów powyżej 5.000 zł.

22) sporządzania sprawozdań, analiz i planów z zakresu wykonywanych zadań

5c.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. geodezji, zagospodarowania przestrzennego i rolnictwa należy:</i>
------------	---

- 1) planowanie, przygotowywanie do uchwalenia i realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy
- 2) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów oraz informacji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 4) współpraca z instytucjami, organami realizującymi zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego
- 5) 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.
- 6) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej i adiacenckiej.
- 7) prowadzenie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy.
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wyłączeń gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kopalinami na terenie gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczenia materiałów pędnych dla OSP, pojazdów służbowych oraz urządzeń koszących będących w posiadaniu Urzędu Gminy w Sztutowie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem na terenie gminy,
- 13) sporządzania sprawozdań, analiz i planów z zakresu wykonywanych zadań.

5d.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. inwestycji i drogownictwa należy:</i>
------------	---

- 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) sporządzanie i przekazywanie na odpowiednie stanowisko OT- przyjęcie środka trwałego po zakończonych inwestycjach oraz likwidacji środka trwałego po jego utylizacji,
- 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 kapitałnych 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.
- 24) sporządzania sprawozdań, analiz i planów z zakresu wykonywanych zadań.

5e.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. komunikacji społecznej należy:</i>
------------	--

- 1) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania 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 kąpieli 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,
- 10) współpraca z pracownikami świetlic gminnych w zakresie promocji i organizacji imprez okolicznościowych,
- 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.

5f.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. ochrony środowiska należy:</i>
------------	--

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach 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 transportu 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.
2. Realizacja zagadnień wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i przepisów wykonawczych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji kotłów grzewczych na terenie gminy,
 - b) prowadzenie spraw i udział w kontroli sposobu spalania w kotłach grzewczych.
3. Realizacja zagadnień wynikających z ustawy o odpadach w tym likwidacja nielegalnych wysypisk.
4. 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.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach związanych z realizacją przedsięwzięć.
 6. Współpraca ze stanowiskiem komunikacji społecznej w zakresie promocji ochrony środowiska.
 7. Koordynowanie realizacji programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami tj. programu usuwania azbestu oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na usuwanie azbestu.
 8. Prowadzenie ewidencji wyrobów azbestowych.
 9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt
 10. Wydawanie zezwoleń na działalność w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 11. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części,
 12. Sporządzanie sprawozdań, analiz i planów z zakresu wykonywanych zadań.

5 g.	<i>Do podstawowych obowiązków pracownika ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych należy:</i>
------	---

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 sprzętu 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 szkolenia 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.
- 5) W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
- a) 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,
 - b) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego, placów oraz jego konserwacją i naprawą, prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania i utrzymaniem gminnych obiektów komunalnych, urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych (prąd, pellet, olej itp.).
 - d) kontrola i nadzór prowadzonych w imieniu gminy rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy,
 - e) naliczanie opłat czynszów z najmu lokali mieszkaniowych.

6.	REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH
-----------	--

6a.	<i>Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:</i>
------------	--

- 1) kierowanie referatem oraz nadzór merytoryczny nad pracownikami referatu
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) 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,
- 4) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi oraz pracowników skierowanych na prace społeczno – użyteczne.
- 5) współpraca z Sekretarz Gminy w opracowywaniu Regulaminów Organizacyjnych i ich aktualizacji

- 6) nadzór nad pracą centrali telefonicznej,
- 7) prowadzenie rejestrów i zbiorów Zarządzeń Wójta Gminy,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zawieranych umów dotyczących obsługi urzędu tj. obsługa prawna, obsługa informatyczna, obsługa telekomunikacyjna itp.,
- 9) administrowanie siecią komputerową poprzez zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji komputerów przez zakup materiałów eksploatacyjnych, zakup nowego sprzętu w miarę potrzeb,
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie prawidłowości naliczania subwencji, analiz i wprowadzeń do systemu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z arkuszem organizacyjnym szkoły i przedszkola,
- 14) prowadzenie statystyk w zakresie wynagrodzeń nauczycieli,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do szkoleń nauczycieli - planowanie i rozliczanie,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu szkoły i przedszkola,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zastępstw nauczycieli.
- 18) przyjmowanie podań i korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu poczty wychodzącej z Urzędu.

20) współpraca przy organizacji wyborów, referendum, spisów powszechnych nałożonych na gminę w ramach zadań zleconych.

6b	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i kadr należy :</i>
-----------	--

- 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.

6c.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. zabezpieczenia przeciwpożarowego, melioracji i utrzymania czystości w gminie należy:</i>
------------	--

- 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.
- 3) prowadzenie spraw i nadzór nad pracownikami gospodarczymi w zakresie utrzymania

czystości i porządku na terenie gminy.

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 melioracji szczegółowej,

9) udział w kontrolach z zakresu ochrony środowiska i utrzymania czystości i porządku w gminie,

10) nadzór i kontrola prac porządkowych i naprawczych wykonywanych przez pracowników gospodarczych, planowanie dla nich robót, rozliczanie czasu pracy oraz zakup potrzebnego sprzętu do wykonywania tych prac,

11) nadzór nad placami zabaw i siłowniami zewnętrznymi tj. przeprowadzanie kontroli bieżących urządzeń, naprawa uszkodzonych elementów (w miarę możliwości przez pracowników gospodarczych) oraz zlecanie napraw firmom zewnętrznym,

12) dostarczanie korespondencji na terenie gminy,

13) sporządzanie sprawozdań, analiz i planów z zakresu wykonywanych zadań.

6d.	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy :</i>
------------	--

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.

6e.	<i>Do podstawowych obowiązków referenta ds. opiekuńczo - wychowawczych należy;</i>
------------	---

- 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 Psychologiczno – 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 sołtysem 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.

6f	<i>Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:</i>
-----------	---

- 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) nadzór i kontrola nad działalnością świetlic,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych,
- 10) udział w Zespole Interdyscyplinarnym w Sztutowie,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych Gminy.

6g	<i>Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. obsługi interesantów należy:</i>
-----------	--

Do podstawowych obowiązków pracownika do spraw obsługi interesantów należy:

- 1) Udzielanie informacji interesantom o:
 - a) rodzaju, miejscu, sposobie i trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - b) danych o Gminie (statystyka, układ komunikacyjny, topografia),
 - c) organizacji władz Gminy, struktury Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d) wysokości opłat lokalnych i skarbowych.
- 2) Udostępnianie interesantom potrzebnych druków, formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnieniu;
- 3) Przyjmowanie i rejestracja korespondencji w dzienniku podawczym, a po wprowadzeniu Elektronicznego Obiegu Dokumentów właściwa obsługa systemu; (EZD);
- 4) Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych na poszczególne stanowiska pracy;
- 5) Odbieranie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej lub wychodzącej faksem, mailem, e-puapem;
- 6) Koordynacja obchodów Świąt Państwowych na terenie Gminy Sztutowo w zakresie symboli narodowych;
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu publikacji ogłoszeń na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Gminy Sztutowo w tym na tablicy elektronicznej;

- 8) Przekazywanie korespondencji/dokumentacji - po jej wcześniejszym zadekretowaniu przez Wójta, z-ca Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska pracy;
- 9) Udostępnianie zainteresowanym klientom materiałów informacyjno - promocyjnych Gminy.
- 10) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji, sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków;
- 11) Prowadzenie rejestrów, ewidencji wynikających z powierzonego zakresu obowiązków;
- 12) Zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej.
- 13) Dbanie o pozytywny wizerunek Gminy Sztutowo oraz Urzędu Gminy Sztutowo, a w szczególności obsługa socjał mediów.

6h.	<i>Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy:</i>
------------	--

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 wynikłe 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 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 Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 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 sprzątania 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 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.