

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustka**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustka, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Ustka, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

#### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ustka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ustka;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ustka, Zastępcę Wójta Gminy Ustka, Sekretarza Gminy Ustka, Skarbnika Gminy Ustka;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustka.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Ustka.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Ustka.

#### **§ 4.**

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach ustalonych przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5.**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji oraz Wójta Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych;
  - 2) zadań zleconych;
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych);
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### **§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy;
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów;
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 7.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, z oznaczeniem symboliki literowej komórek:

**1) Referat Finansowo – Księgowy**

**FK**

- a) skarbnik gminy – główny księgowy budżetu,
- b) zastępca skarbnika,
- c) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- d) stanowiska ds. wymiaru podatku,
- e) stanowiska ds. księgowości podatkowej,
- f) stanowisko ds. płac, podatków i opłat od umów cywilnoprawnych,
- g) stanowisko ds. opłat i kontroli,
- h) stanowisko ds. obsługi kasy.

**2) Referat organizacyjny i spraw obywatelskich:**

**OSO**

- a) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. obsługi Rady i Komisji Rady,
- c) stanowisko ds. funkcjonowania ISO w Urzędzie,
- d) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- e) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- f) stanowisko ds. gospodarki, kultury fizycznej i zdrowia,
- g) stanowisko ds. promocji Gminy i kultury,
- h) stanowisko ds. gospodarczych i BHP,
- i) stanowiska ds. obsługi informatycznej,
- j) stanowiska ds. obsługi interesantów,
- k) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- l) stanowisko ds. kontroli zarządczej,
- ł) kierowca,
- m) robotnik gospodarczy – konserwator,
- n) sprzątaczkę.

**3) Referat geodezji, planowania przestrzennego, budownictwa i gospodarki gruntami:**

**GEO**

- a) stanowisko kierownika referatu,
- b) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- c) stanowisko ds. geodezji i sprzedaży gruntów,
- d) stanowisko ds. gospodarki gruntami,
- e) stanowisko ds. budownictwa.

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p><b>4) Referat ochrony środowiska, gospodarki odpadami i rolnictwa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki ziemią – kierownik referatu,</li> <li>b) stanowisko ds. ochrony środowiska,</li> <li>c) stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska,</li> <li>d) stanowisko ds. energii odnawialnej.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>OŚR</b></p> |
| <p><b>5) Referat inwestycji gminnych i gospodarki komunalnej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) stanowisko kierownika referatu.</li> <li>b) stanowisko ds. inwestycji gminnych,</li> <li>c) stanowisko ds. inwestycji drogowych,</li> <li>d) stanowisko ds. inwestycji wodno – kanalizacyjnych,</li> <li>e) stanowisko ds. organizacji i nadzoru prac komunalnych,</li> <li>f) stanowisko ds. gospodarki komunalnej,</li> <li>g) stanowisko ds. zamówień publicznych,</li> <li>h) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,</li> <li>i) stanowiska ds. obsługi mienia komunalnego Gminy Ustka.</li> </ul> | <p><b>IG</b></p>  |
| <p><b>6) Referat Straży Gminnej, zwany Strażą Gminną</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) stanowisko Komendanta,</li> <li>b) stanowiska strażników gminnych,</li> <li>c) stanowisko ds. obsługi administracyjnej.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>SG</b></p>  |
| <p><b>7) Zespół ds. obronnych, oc., p.poż. i ochrony informacji niejawnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa p.poż,</li> <li>b) stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,</li> <li>c) stanowisko ds. obsługi informatycznej i zabezpieczenia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>ZOC</b></p> |
| <p><b>8) Zespół ds. obsługi prawnej Urzędu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) stanowiska radców prawnych,</li> <li>b) stanowisko obsługi administracyjnej.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>ZRP</b></p> |
| <p><b>9) samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii - pełnomocnik</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>SPA</b></p> |
| <p><b>10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – pełnomocnik</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>ABI</b></p> |
| <p><b>11) Jednostka Realizująca Projekt „Przebudowa z rozbudową oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Gminie Ustka”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) samodzielne stanowisko Measure Authoring Officer (MAO) – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu,</li> <li>b) stanowisko Kierownika Jednostki Realizującej Projekt – stanowisko ds. technicznych,</li> <li>c) stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości,</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | <p><b>JRP</b></p> |

- d) stanowiska ds. finansowych,
- e) stanowisko ds. obsługi prawnej,
- f) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- g) inspektor nadzoru branży sanitarnej – koordynator,
- h) inspektor nadzoru branży konstrukcyjno – budowlanej,
- i) inspektor nadzoru branży elektrycznej,
- j) stanowiska ds. rozliczeń.

#### § 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 8) oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 10.

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

#### § 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 12.

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### § 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniostwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Wójt jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi osobiście oraz poprzez osoby wymienione w ust. 2. Podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wójt może powierzyć obowiązki Kierownika Referatu pracownikowi zatrudnionemu w danym Referacie.
6. Kierownik Referatu podlega nadzorowi i odpowiedzialności za wykonane zadania w Referacie przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem lub Skarbnikiem, zgodnie z postanowieniami Rozdziału V §17-20 Regulaminu.
7. Kierownik Referatu zarządza i kieruje pracą referatu oraz jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Referacie, w szczególności:
  - 1) zapewnia właściwą i terminową realizację zadań oraz sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu,
  - 2) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
  - 3) ocenia pracowników referatu, składa wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - 4) koordynuje pocztę wpływającą do Referatu.
8. Wójt może powierzyć obowiązki zastępcy gł. księgowego pracownikowi zatrudnionemu w Referacie Finansowo-Księgowym.

### § 14.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz przez dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określa odrębne zarządzenie Wójta.

### § 15.

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

§ 16.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny struktura organizacyjna Urzędu nie ulegnie zmianie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

§ 17.

1. Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
  - 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
  - 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 10) pełnienie funkcji Measure Authorising Officer (MAO) – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu zgodnie z Uchwałą Nr XXV/296/2009 Rady Gminy Ustka z dnia 9 kwietnia 2009 roku w sprawie powołania Measure Authorising Officer (MAO) – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu w ramach realizacji przedsięwzięcia p.n. „Przebudowa wraz z rozbudową oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Gminie Ustka” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Oś Priorytetowa I. Działanie 1.1. finansowanego z Funduszu Spójności,
  - 11) koordynowanie działaniami i nadzór nad zadaniami realizowanymi z zakresu MAO przez Jednostkę Realizującą Projekt – zgodnie z Uchwałą Nr X.92.2011 Rady Gminy Ustka z dnia 26 sierpnia 2011 roku w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) „Przebudowa z rozbudową oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Gminie Ustka „ finansowanego z Funduszu Spójności,
  - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy,
  - 11) reprezentowanie Gminy przed sądami i organami administracji.
2. Wójt Gminy pełni bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu ds. obsługi prawnej oraz Referatu Straży Gminnej.

## § 18.

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania w zastępstwie lub z upoważnienia Wójta, a w szczególności nadzoruje pracę:
  - 1) Referatu ds. geodezji, planowania przestrzennego, budownictwa i gospodarki gruntami,
  - 2) Referatu ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i rolnictwa,
  - 3) Referatu ds. inwestycji gminnych i gospodarki komunalnej,
  - 4) Zespołu ds. obronnych, oc., ppoż. i ochrony informacji niejawnych.
3. Zastępca Wójta współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.

## § 19.

1. Do zadań Sekretarza należy wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i w tym zakresie:
  - 1) nadzoruje opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
  - 2) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
  - 3) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
  - 4) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie,
  - 5) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
  - 6) dba o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników.
2. Opracowuje projekty Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa.
3. Współpracuje z Radą Gminy i sprawuje nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady sesji.
4. Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Gminy na zebraniu wiejskim.
5. Dbą o stałe uzupełnianie zbiorów bibliotecznych urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
6. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy i Komisji.
7. Koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami.
8. Współpracuje z sąsiednimi gminami.
9. Przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy.
10. Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
11. Wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.
12. Nadzoruje pracę nad:
  - 1) Referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich,
  - 2) stanowiskiem pełnomocnika Wójta Gminy d/s rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 4) Centrum Kultury Gminy Ustka,
  - 5) Zespołem Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół oraz szkołami:
    - a) Szkołą Podstawową w Charnowie,
    - b) Szkołą Podstawową w Zaleskich,
    - c) Zespołem Szkół Samorządowych w Objeździe.



13. Wykonuje czynności Wójta Gminy w razie jednoczesnej nieobecności Jego oraz Zastępcy Wójta.

## § 20.

Do zadań Skarbnika należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Kierowanie pracą Referatu finansowo – księgowego.
3. Realizowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy.
4. Nadzór i kontrola nad jednostkami organizacyjnymi pod względem finansowym.
5. Kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Współdziałanie w opracowywaniu budżetu. I wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian.
7. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
8. Nadzór nad sprawami związanymi z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych oraz innych należności gminy.
9. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań.
10. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych Skarbnikowi pracowników.
11. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## ROZDZIAŁ VI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKA PRACY

## § 21.

Do wspólnych zadań referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Prowadzenie bieżącej kontroli spraw na swoim stanowisku pracy pod względem legalności, rzetelności i gospodarności oraz kontrolowanie aktualnego stanu prawnego merytorycznie dotyczących powierzonych zadań.
3. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
5. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
6. Współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami archiwalnymi.
8. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt; przy czym dopuszcza się

możliwość powiadamiania pracowników o sprawach dotyczących pracy Urzędu i innych drogą elektroniczną.

10. Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających na dane stanowisko.
11. Prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów.
12. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
13. Współdziałanie ze wszystkimi organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy celem realizacji zadań.
14. Współpraca ze stanowiskiem ds. promocji Gminy przy przygotowywaniu materiałów promujących Gminę.
15. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, a także bezpośrednich przełożonych.

## § 22.

**Do zadań REFERATU FINANSOWO-KSIEGOWEGO należy:**

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
2. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i organu gminy.
4. Zapewnianie obsługi kasowej Urzędu oraz jednostek budżetowych podległych Gminie.
5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych oraz innych należności Gminy.

## § 23.

**Do zadań stanowisk ds. księgowości budżetowej oraz zastępcy skarbnika należy w szczególności:**

1. Dekretowanie, ewidencja księgowa operacji na poszczególnych kontach organu Gminy i w jednostce urzędu, analityka i syntetyka.
2. Przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych po obrady Rady oraz projektów zarządzeń dotyczących uchwalenia budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta, rozpatrzenia i zatwierdzenia sprawozdania finansowego Gminy oraz zatwierdzenia sprawozdania finansowego instytucji kultury.
3. Opracowywanie planu finansowego, ewidencjonowanie i terminowe rozliczanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa.
4. Przygotowywanie dokumentów do wyboru banku do obsługi bankowej lub zaciągania zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych.
5. Weryfikacja planów finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, ich zmian

- oraz wprowadzanie do systemu księgowego i ich ewidencja.
6. Informowanie zainteresowanych jednostek o zmianach w budżecie wynikających z uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta Gminy.
  7. Obsługa programu „Bestia”.
  8. Sprawdzanie sprawozdań podległych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem formalno - rachunkowym, wprowadzanie do systemu oraz ich ewidencja.
  9. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych Urzędu zgodnie z ewidencją księgową oraz zbiorczych sprawozdań do RIO i dysponentów przekazujących dotacje.
  10. Udział w pracach nad budżetem i analizami: półrocznymi i rocznymi.
  11. Sporządzanie sprawozdań finansowych: bilans budżetu i bilans skonsolidowany, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki.
  12. Sprawdzanie dowodów księgowych zakwalifikowanych do wypłaty pod względem formalno-rachunkowym (przygotowanie, kompletowanie, wstępna kontrola rzetelności dokumentów, zgodności z planem finansowym i przedkładanie do zatwierdzenia dokumentów finansowych).
  13. Prowadzenie obsługi bankowej, tj. terminowe sporządzanie przelewów bankowych (płatność faktur, zwroty niewykorzystanych dotacji, zwrot dochodów budżetu państwa, przelew środków dla jednostek podległych Gminie itp.).
  14. Sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno-rachunkowym i ich ewidencja.
  15. Bieżąca analiza kont, zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie Skarbnikowi, przygotowanie dokumentów dot. spraw spornych.
  16. Rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku Gminy.
  17. Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji na koniec roku.
  18. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
  19. Rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  20. Wystawianie not księgowych, re-faktur oraz not korygujących.
  21. Pełna obsługa w zakresie VAT, tj. wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu dla potrzeb rozliczenia podatku VAT, terminowe sporządzanie deklaracji, sporządzanie wniosku o zwrot VAT.
  22. Prowadzenie księgowości analitycznej należności z tytułu dzierżaw, dzierżaw rolnych i sprzedaży nieruchomości.
  23. Egzekucja należności z tytułu dzierżaw i dzierżaw rolnych.
  24. Przygotowywanie decyzji w przedmiocie rozkładania na raty, odroczenia terminu płatności, umorzenia należności dotyczących dzierżaw i dzierżaw rolnych oraz prowadzenie rejestru i ewidencji tym zakresie.
  25. Okresowe uzgadnianie sald przypisów z dokumentacją w zakresie wymiaru dzierżaw, dzierżaw rolnych i sprzedaży nieruchomości oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań w tym zakresie.
  26. Rozliczanie i nadzór nad dotacjami udzielonymi przez Gminę.

#### § 24.

#### **Do zadań stanowisk ds. wymiaru podatku należy w szczególności:**

1. Wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i leśnego od gospodarki indywidualnej.
2. Analiza i kontrola podatku rolnego , leśnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych.

3. Wymiar podatku od nieruchomości od działalności gospodarczej, dokonywanie kontroli nieruchomości związanych z działalnością gospodarczą.
4. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatku i opłat oraz właściwego ich stosowania.
5. Wystawianie nakazów płatniczych na wymierzone zobowiązania.
6. Zakładanie i prowadzenie ewidencji wymiarowej.
7. Przyjmowanie i opiniowanie odwołań od wymiaru oraz podań o ulgi, jak również przygotowanie decyzji w tym zakresie.
8. Rozpatrywanie wniosków o ulgi inwestycyjne ulgi z tytułu nabycia gruntów osób prawnych i osób fizycznych – przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
9. Przygotowywanie decyzji w przedmiocie rozkładania na raty, odroczenie terminu płatności zobowiązania pieniężnego, umorzenie należności podatkowych w ramach uprawnień.
10. Opracowanie sprawozdań o wymiarze zobowiązań pieniężnych dla osób prawnych i osób fizycznych oraz o udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis.
11. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wielkości gospodarstwa dla osób fizycznych i prawnych.
12. Przygotowywanie uchwał podatkowych w zakresie podatku rolnego i podatku od nieruchomości oraz uchwały w sprawie opłaty od posiadania psów.

#### § 25.

#### **Do zadań stanowisk ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych w zakresie należności z tytułu:
  - 1) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
  - 2) podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,
  - 3) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
  - 4) opłaty od posiadania psów,
  - 5) czynszów najmu lokali,
  - 6) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 7) mandatów karnych.
2. Okresowe uzgadnianie sald przypisów z dokumentacją w zakresie wymiaru poszczególnych należności.
3. Bieżąca analiza kształtowania się sald zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat.
4. Pełne stosowanie zasad egzekucji należności celem maksymalnej likwidacji sald zaległych.
5. Prowadzenie kontroli rachunkowo-kasowej inkasentów i sołtysów.
6. Obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów za inkaso podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty od posiadania psów.
7. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami.
8. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości osób fizycznych i prawnych.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych.
10. Prowadzenie analityki pozostałych środków trwałych oraz uzgodnień z kontem syntetycznym.
11. Naliczanie amortyzacji i umorzenia zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami.

**Do zadań stanowiska ds. płac, podatków i opłat od umów cywilnoprawnych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw płacowych związanych z zatrudnieniem wszystkich pracowników w Urzędzie Gminy, tj.: pracowników administracji, obsługi, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
  - 1) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - 2) sporządzanie list płac,
  - 3) wyliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
  - 4) prowadzenie spraw ubezpieczeń,
  - 5) sporządzanie wniosku do ZUS Rp-7,
  - 6) sporządzanie sprawozdań do GUS – kwartalnych i rocznych.
2. Naliczanie podatków od dochodów osobistych dla podatników uzyskujących dochody ze stosunku pracy, sporządzanie deklaracji w tym zakresie oraz rozliczeń rocznych z Urzędem Skarbowym.
3. Naliczanie składek ZUS oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS i PFRON.
5. Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących płac, przelewów do US i ZUS, inkasa podatków i opłat.
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzenia zatrudnionym pracownikom - według potrzeb.
7. Sporządzanie zbiorczych zestawień i potrąceń z list płac składek ZUS i wynagrodzeń.
8. Prowadzenie spraw kasy zapomogowo-pożyczkowej.
9. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń wypłacanych pracownikom zatrudnionym w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.
10. Kompleksowe i terminowe naliczenie wymiaru podatku od środków transportowych oraz prowadzenie z tego tytułu odpowiednich rejestrów wymiarowych.
11. Przygotowywanie decyzji w przedmiocie rozkładania na raty, odroczenia terminu płatności, umorzenia należności dotyczących podatku od środków transportowych, wieczystego użytkowania, spłaty za lokale mieszkalne, przekształcenia w prawo własności oraz prowadzenie rejestru i ewidencji w tym zakresie.
12. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań o pomocy publicznej.
13. Wyliczenie skutków obniżenia stawek podatku od środków transportowych.
14. Prowadzenie księgowości analitycznej oraz egzekucja:
  - 1) wieczystego użytkowania,
  - 2) przekształcenia w prawo własności,
  - 3) spłaty lokali mieszkalnych,
  - 4) podatku od środków transportowych.
15. Prowadzenie egzekucji z tytułu zakupu nieruchomości na raty, opłaty miejscowej, opłaty uzdrowiskowej, opłaty targowej oraz opłaty adiacenckiej.
16. Okresowe uzgadnianie sald z dokumentacją i sporządzanie zestawień do kwartalnych sprawozdań budżetowych.
17. Sporządzanie umów z inkasentami opłaty miejscowej, uzdrowiskowej i targowej.
18. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących opłaty miejscowej, uzdrowiskowej i targowej oraz podatku od środków transportowych.
19. Sporządzanie wniosku o dotacje z budżetu państwa dotyczące opłaty uzdrowiskowej.
20. Sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych.

§ 27.

**Do zadań stanowiska ds. opłat i kontroli należy w szczególności**

1. Przyjmowanie, analizowanie, opiniowanie i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z odraczaniem, rozkładaniem na raty i umarzaniem należności dot. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty za zajęcie pasa drogowego.
3. Prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych w zakresie należności z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego.
4. Przeprowadzanie kontroli na terenie Gminy celem weryfikacji przyjętych danych do wymiaru podatków i opłat.
5. Współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami Urzędu oraz właściwymi jednostkami i instytucjami.

§ 28.

**Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy należy w szczególności:**

1. Obsługa kasowa Urzędu Gminy oraz jednostek budżetowych podległych Gminie:
  - 1) sporządzanie odrębnych raportów kasowych dla każdej z obsługiwanych jednostek,
  - 2) pobieranie i odprowadzanie gotówki z banku,
  - 3) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności wynikających z pracy jednostek.
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Rozliczanie bloczków mandatów karnych.

§ 29.

**Do zadań REFERATU ORGANIZACYJNEGO i SPRAW OBYWATELSKICH należy:**

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej organów Gminy.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz korespondencji wpływającej do Urzędu.
4. Prowadzenie centralnej ewidencji udzielanych informacji na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych i gminnych oraz udostępnianie ich obywatelom.
6. Organizacja współpracy Gminy Ustka z samorządami i instytucjami w kraju i za granicą.
7. Wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz referendum ogólnokrajowym lub lokalnym.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej.
10. Nadzór nad wprowadzaniem systemów informatycznych oraz ISO.

**Do zadań stanowiska ds. organizacji i kadr – kierownika referatu należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:**

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, z wyłączeniem ewidencji czasu pracy i służby strażników gminnych.
2. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy.
3. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników.
5. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
6. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
7. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
8. Ewidencja czasu pracy pracowników.
9. Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników.
10. Organizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników.
11. Kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
12. Kompletowanie obowiązujących do zatrudnienia dokumentów łącznie ze skierowaniem z PUP w Słupsku dot. pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych.
13. Sporządzanie umów o pracę z nowozatrudnionymi pracownikami i przekazywanie kopii umów do PUP.
14. Sporządzanie świadectw pracy zwalnianym pracownikom, w tym zatrudnionym w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
15. Przechowywanie zeszytów wyjść prywatnych i służbowych pracowników oraz przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy.
16. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako kierownika zakładu pracy.
17. Koordynowanie kontroli wewnętrznej podejmowanej w stosunku do pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych i podległych Gminie Ustka.
18. Wykonywanie zadań wyborczych i referendalnych, nałożonych na Gminę przepisami prawa.
19. Przyjmowanie pism i obwieszczeń sądowych i komorniczych.
20. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze Gminy lub jej części oraz prowadzenie ewidencji decyzji o zezwoleniu na zbiórki.
21. Jako kierownik referatu zarządza i kieruje pracą referatu oraz jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Referacie, w szczególności:
  - 1) zapewnia właściwą i terminową realizację zadań oraz sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu,
  - 2) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
  - 3) ocenia pracowników referatu, składa wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - 4) koordynuje pocztę wpływającą do Referatu.

§ 31.

**Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady i Komisji Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, a w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników oraz współpraca w zakresie wyborów powszechnych i referendów ze stanowiskiem d/s organizacji i kadr.
2. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady Gminy oraz jej Komisji.
3. Obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady; organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady.
4. Opracowywanie materiałów z obrad, uchwał (postanowień), wniosków i opinii oraz przekazywanie ich właściwym organom i na właściwe stanowiska pracy do realizacji.
5. Prowadzenie rejestru uchwał (postanowień) Rady Gminy Ustka, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji, wniosków radnych i interwencji posłów.
6. Prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta Gminy Ustka zarządzeń.
7. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji, ocen i wniosków.
8. Przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych.
9. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań, prowadzenie rejestru zagospodarowania sali konferencyjnej.
10. Organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.
11. Udostępnianie informacji dotyczących działania Rady Gminy Ustka oraz jej Komisji.

§ 32.

**Do zadań na stanowisku ds. funkcjonowania ISO w Urzędzie należy w szczególności:**

1. Wprowadzenie i bieżący audit funkcjonowania ISO w Urzędzie Gminy.
2. Bieżący stały nadzór nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zasobów i wymagań ISO.

§ 33.

**Do zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności należy w szczególności:**

1. Prowadzenie kartotek mieszkańców stałych, kartotek pobytu czasowego obywateli polskich i rejestru cudzoziemców.
2. Prowadzenie kontroli i nadzoru nad osobami prowadzącymi wykazy osób podlegających zameldowaniu.
3. Przekazywanie kart KOM o fakcie zameldowania na pobyt stały i czasowy do innych organów meldunkowych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
5. Wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz wydawanie poświadczeń zameldowania.
6. Udzielanie informacji adresowych w granicach gminy.
7. Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem systemu PESEL.
8. Współpraca z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, USC, szpitalami, szkołami w zakresie ewidencji ludności.
9. Sporządzanie i aktualizacja rejestru wyborców.



10. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach.
11. Wydawanie poświadczeń o zameldowaniu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 34.

**Do zadań na stanowisku ds. dowodów osobistych należy w szczególności:**

1. Przyjmowanie wniosków o wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Prowadzenie i aktualizacja teczek dowodów osobistych.
3. Współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i administracji w zakresie nadawania i zmian numerów PESEL.

§ 35.

**Do zadań na stanowisku ds. gospodarki, kultury fizycznej i zdrowia należy w szczególności:**

1. Ewidencja działalności gospodarczej - prowadzenie całokształtu spraw oraz pomoc osobom zainteresowanym w rejestracji działalności gospodarczej.
2. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie gminy.
3. Opiniowanie wniosków dotyczących przedsięwzięć gospodarczych.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Prowadzenie ewidencji udzielanych zezwoleń i wnoszonych wpłat.
6. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących warunków wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.
9. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
10. Koordynacja działań związanych z sezonem letnim, współpraca z WOPR – zapewnienie bezpieczeństwa kąpiącym się, z Policją – zapewnienie bezpieczeństwa publicznego, z Urzędem Morskim, Strażą Graniczną, Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną oraz innymi służbami.
11. Koordynacja działań związanych z ochroną zdrowia, opieką społeczną, sportem i oświatą mieszkańców Gminy.
12. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz o partnerstwie publiczno – prywatnym.

§ 36.

**Do zadań na stanowisku ds. promocji Gminy, kultury należy w szczególności:**

1. Przygotowywanie projektów folderów i innych materiałów promocyjnych Gminy oraz nadzór nad ich właściwym wykonaniem, w tym ofertę inwestycyjną.
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz poszczególnymi referatami i zespołami przy opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy.
3. Składanie propozycji Wójtowi Gminy dotyczących udziału w wystawach i targach

- krajowych i zagranicznych oraz kompletowanie i przygotowywanie materiałów prezentujących Gminę.
4. Ścisła współpraca z Centrum Kultury Gminy Ustka w zakresie promocji Gminy w czasie trwania sezonu letniego.
  5. Koordynacja działań związanych z rozwojem kultury, turystyki, organizowaniem imprez gminnych.
  6. Prowadzenie rejestru zabytków.
  7. Prowadzenie kroniki Gminy oraz jej bieżąca aktualizacja.
  8. Współpraca z lokalnymi organizacjami turystycznymi.
  9. Organizacja współpracy partnerskiej między Gminą Ustka a gminami w kraju i zagranicą.
  10. Prowadzenie rejestru stowarzyszeń, nadzór nad współpracą z nimi.
  11. Organizacja konferencji prasowych.
  12. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz o partnerstwie publiczno – prywatnym.

#### § 37.

##### **Do zadań na stanowisku ds. gospodarczych i BHP należy w szczególności:**

1. Prowadzenia archiwum zakładowego urzędu oraz zapewnienie profesjonalnego niszczenia dokumentów.
2. Bieżącej konserwacji budynku administracyjnego Urzędu, zapewnienie dostępności mediów, łączności telefonicznej i fax, współpraca z właściwymi służbami w zakresie eksploatacji wymiennikowni.
3. Dokonanie ubezpieczenia budynku i mienia Gminy od pożaru i zdarzeń losowych oraz kradzieżą i włamaniem.
4. Gospodarki lokalami biurowymi oraz właściwe ich zabezpieczenie.
5. Dbłość o właściwy stan techniczny urządzeń biurowych, zlecanie napraw i zakup nowych.
6. Prowadzenie i zakup księgozbioru do biblioteki gminnej oraz prenumerata prasy.
7. Współpraca z Poczta Polską w zakresie przechowywania i odbioru korespondencji.
8. Prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej, odzież roboczą, druki, formularze, materiały biurowe, tablice urzędowe i informacyjne, prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci.
9. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu oraz terenu wokół budynku.
10. Nadzór nad pracą pracowników obsługi- występowanie z wnioskami premiovymi.
11. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową, rozliczanie kart drogowych kierowcy i czasu pracy.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań służby BHP w Urzędzie Gminy.
13. Zapewnienie profesjonalnego niszczenia dokumentów wytworzonych w Urzędzie nie podlegających archiwizacji lub niszczonych po upływie okresu przechowywania.

#### § 38.

##### **Do zadań na stanowiskach ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:**

1. Organizacja i nadzór nad pracą systemów komputerowych w urzędzie.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą

pracę na poszczególnych stanowiskach komputerowych.

3. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci komputerowej.
4. Bieżące prowadzenie strony internetowej oraz nadzór nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Udostępnianie interesantom informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa systemów komputerowych, zapewnienie ochrony zasobów informatycznych wg zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, rejestrowanie użytkowników systemu;
7. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.
8. Prowadzenie spraw (informatycznie) z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obronności kraju i obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych.

#### § 39.

##### **Do zadań na stanowiskach ds. obsługi interesantów należy w szczególności:**

1. Szczegółowa informacja o zakresie działania Urzędu.
2. Informacja o kompetencjach innych urzędów celem załatwienia spraw przez interesantów.
3. Wydawanie druków i pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu przez interesantów.
4. Wydawanie przygotowanych przez pracowników merytorycznych decyzji i pism stronom.
5. Obsługa kserokopiarki oraz wykonywanie fotokopii dla interesantów i pobieranie z tego tytułu opłaty.
6. Obsługa centrali telefonicznej i faksu.
7. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
8. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
9. Wprowadzenie i bieżąca kontrola elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy.
10. Nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu, wywieszanie przekazywanych ogłoszeń i obwieszczeń oraz kluczami do pomieszczeń umieszczonymi w gablotach.
11. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych i gminnych oraz ich udostępnianie petentom.

#### § 40.

##### **Do zadań na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:**

Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, w szczególności:

- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.
- 2) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem.

- 4) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 5) organizacja współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy Ustka oraz ich organami, w tym:
  - a) organizacja zebrań wiejskich i wiejskich zebrań wyborczych;
  - b) ewidencjonowanie i przekazywanie na stanowiska wniosków zebrań wiejskich (prowadzenie rejestru wniosków);
  - c) ewidencjonowanie i przekazywanie na stanowiska uchwał zebrań wiejskich (prowadzenie rejestru uchwał).

§ 41.

**Do zadań stanowiska ds. kontroli zarządczej należy** koordynacja działań przeprowadzenia kontroli zarządczej zapewniającej realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz sporządzania odpowiedniej dokumentacji – na podstawie odrębnego Zarządzenia Wójta.

§ 42.

**Do zadań kierowcy należy w szczególności:**

1. Obsługa wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i radnych.
2. Wykonywanie zakupów na potrzeby Urzędu.
3. Dbłość o konserwację i estetyczny wygląd samochodu służbowego.

§ 43.

**Do zadań robotnika gospodarczego – konserwatora należy w szczególności:**

1. Dbłość o estetyczny wygląd placu wokół Urzędu.
2. Wykonywanie prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu.
3. Opieka nad wymiennikownią oraz pomieszczeniami piwnic w budynku.

§ 44.

Do zadań **sprzątaczek** należy utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.

§ 45.

**Do zadań REFERATU DS. GEODEZJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, BUDOWNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI należy:**

1. Przygotowywanie materiałów i tworzenie dokumentów planistycznych, tj. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym prowadzenie procedury planistycznej oraz wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń z obowiązujących dokumentów planistycznych.

2. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu geodezji oraz procedur administracyjnych w zakresie podziałów, scaleń i rozgraniczeń nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami, w tym z prowadzeniem rejestru mienia gminnego oraz ze sprzedażą oraz dzierżawą gruntów stanowiących własność Gminy oraz spraw związanych ze służebnościami oraz odszkodowań za grunty przejęte na cele publiczne.
4. Prowadzenie spraw z zakresu budownictwa, architektury oraz urbanistyki na terenie Gminy, w tym prowadzenie procedur administracyjnych w zakresie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Prowadzenie spraw związanych z Uzdrowiskiem.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, ewidencji budynków oraz nadawania numerów.
7. Prowadzenie spraw związanych z promocją nieruchomości gminnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich oraz planistycznych.

#### § 46.

#### **Do zadań stanowiska kierownika referatu należy w szczególności:**

1. Nadzór nad całokształtem spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z planami zagospodarowania przestrzennego tj. udział w dyskusjach publicznych, nadzór nad projektowaniem MPZP oraz procedurą planistyczną, dokonywanie ocen aktualności dokumentów planistycznych oraz przygotowywanie analiz, jak również nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem planów będących w trakcie opracowania.
3. Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Ustka i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Uzdrowiskiem.
5. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawie nadzoru urbanistycznego i inwestycyjno – budowlanego.
6. Koordynowanie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Koordynowanie spraw geodezyjnych, dotyczących podziałów, scaleń oraz rozgraniczeń nieruchomości, w tym udzielanie konsultacji geodezyjnych.
8. Reprezentowanie Gminy Ustka w procedurze wskazywania granic nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
9. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia przetargów na prace geodezyjne, wyceny nieruchomości, opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ogłoszeń prasowych oraz sporządzania zmian i nowych dokumentów planistycznych.
10. Udzielanie informacji na temat terenów inwestycyjnych Gminy Ustka.
11. Udział w komisji przetargowej na zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy Ustka.
12. Koordynowanie prac związanych z tworzeniem zasobów nieruchomości na cele budowlane.

13. Koordynowanie spraw związanych z promowaniem gminnych nieruchomości oraz przygotowanie i uczestnictwo w imprezach związanych z promocją terenów inwestycyjnych.

§ 47.

**Do zadań stanowiska ds. geodezji i sprzedaży gruntów należy w szczególności:**

1. Nadzór nad zleconymi pracami geodezyjnymi.
2. Nadzór nad sprawami zleconymi do Wydziału Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Słupsku.
3. Prowadzenie spraw związanych z podziałami, rozgraniczeniami oraz scaleniami nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z użytkowania rolnego i leśnego oraz ze zmianą klasyfikacji gruntów.
5. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań dotyczących przetargów na prace geodezyjne.
6. Reprezentowanie Gminy Ustka w procedurze wskazania granic działek wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
7. Nadawanie nazw ulic i placów oraz prowadzenie spraw związanych z numeracją budynków wraz z prowadzeniem i bieżącą aktualizacją numerycznej bazy dot. nazewnictwa ulic i numeracji budynków.
8. Przygotowywanie przetargów na sprzedaż nieruchomości z gminnego zasobu mienia komunalnego, zgodnie z procedurą przetargową i obowiązującymi przepisami oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktów notarialnych.
9. Przygotowywanie planu sprzedaży nieruchomości i harmonogramu przetargów.
10. Prowadzenie obsługi klienta w zakresie sprzedaży nieruchomości, udostępnianie materiałów i informacji, publikacja na gminnych serwisach internetowych.
11. Przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących terenów inwestycyjnych Gminy Ustka.
12. Udział w imprezach i targach dotyczących promocji terenów inwestycyjnych Gminy.
13. Udział w komisji przetargowej na zbywanie nieruchomości Gminy.
14. Wskazywanie granic nieruchomości nabywcom działek gminnych.
15. Prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego bieżąca aktualizacja.
16. Prowadzenie rejestru aktów notarialnych wraz z ewidencją podatku od czynności cywilnoprawnych.
17. Zlecanie i nadzór nad umowami dotyczącymi wycen nieruchomości.

§ 48.

**Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami należy w szczególności:**

1. Przygotowywanie przetargów na dzierżawę nieruchomości oraz sprzedaż lokali, pomieszczeń gospodarczych z gminnego zasobu mienia komunalnego, zgodnie z procedurą przetargową i obowiązującymi przepisami oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktów notarialnych.
2. Udział w komisji przetargowej – zbywanie nieruchomości należących do Gminy.
3. Prowadzenie i aktualizacja stanu mienia komunalnego, sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością i współwłasnością Gminy.
5. Przejmowanie na rzecz Gminy nieruchomości i prowadzenie procedur związanych z zamianą gruntów.
6. Współpraca z sądami i notariuszami (w tym w zakresie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości, wprowadzania zmian w KW oraz prostowania niezgodności wynikających z różnicy zapisów w ewidencji gruntów i KW, ujawnianie prawa własności nieruchomości na rzecz Gminy w KW itp.).
7. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu na rzecz Gminy.
8. Prowadzenie spraw odszkodowań za przejęte grunty na cele publiczne.
9. Prowadzenie spraw związanych z ogrodami działkowymi.
10. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy.
11. Przejmowanie nieruchomości od Agencji Nieruchomości Rolnych i zamiany.
12. Aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
13. Naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych.

#### § 49.

##### **Do zadań na stanowisku ds. budownictwa należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy.
2. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy.
3. Przyjmowanie decyzji o pozwoleniu na budowę i dopuszczeniu do użytkowania obiektów, wyłączeń z produkcji rolnej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy.
4. Współdziałanie z administracją rządową o samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego.
5. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. promocji Gminy przy prowadzeniu ewidencji zabytków, realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami, współpraca z Konserwatorem Zabytków.

#### § 50.

##### **Do zadań na stanowisku ds. planowania przestrzennego należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa: decyzji o lokalizacji celu publicznego, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ustka oraz jego zmian, obowiązujących planów miejscowych, wniosków o przystąpienie lub zmianę MPZP i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ustka.
3. Przyjmowanie decyzji o pozwoleniu na budowę i dopuszczeniu do użytkowania obiektów, wyłączeń z produkcji rolnej oraz analizowanie ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4. Sporządzanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ustka.
5. Przechowywanie i udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ustka oraz odpowiedzialność za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.
6. Pomoc przy prowadzeniu całokształtu spraw związanych z prowadzeniem procedury planistycznej w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ustka.

#### § 51.

#### **Do zadań REFERATU DS. OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI ODPADAMI I ROLNICTWA należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną.
4. Prowadzenie spraw związanych z energią odnawialną.

#### § 52.

#### **Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki ziemią – kierownika referatu należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw i współdziałanie z kompetentnymi służbami w zakresie prawidłowej hodowli zwierząt oraz nadzór nad opieką weterynaryjną.
2. Współpraca z kołami łowieckimi w sprawie planów polowań oraz szkód łowieckich wyrządzanych w uprawach i płodach rolnych.
3. Nadzór nad prawidłową produkcją roślinną oraz wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami naturalnymi, w tym kopalniami kruszyw.
5. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w sprawach własności i zatrudnienia w gospodarstwie rolnym.
6. Prowadzenie teczek osobowych gospodarstw rolnych.
7. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
8. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z funduszem sołeckim.
9. Przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych.
10. Współpraca ze Słowińską Grupą Rybacką oraz innymi instytucjami przy realizacji zadań.
11. Jako kierownik Referatu zarządza i kieruje pracą referatu oraz jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Referacie, w szczególności:
  - 1) zapewnia właściwą i terminową realizację zadań oraz sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu,
  - 2) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów



- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
- 3) ocenia pracowników referatu, składa wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - 4) koordynuje pocztę wpływającą do Referatu.

§ 53.

**Do zadań na stanowisku ds. ochrony środowiska należy w szczególności:**

1. Opracowywanie krótko i długoterminowych programów mających na celu ochronę środowiska oraz programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi z terenu Gminy oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Wydawanie decyzji środowiskowych dla inwestycji.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami mającymi na celu ochronę środowiska.
4. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości.
5. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów oraz za niszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów.
6. Koordynacja działań mających na celu ochronę pomników przyrody.
7. Współpraca ze Słowińskim Parkiem Narodowym w celu ochrony obszarów wchodzących w jego skład.
8. Współpraca z Nadleśnictwem w celu ochrony ustanowionych użytków ekologicznych.
9. Współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Gdańsku w zakresie wymaganych przepisami uzgodnień.
10. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
11. Współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie ochrony zwierząt bezdomnych.
12. Współpraca z lekarzem weterynarii oraz zakładem utylizacji padłych zwierząt.
13. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w tym współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
14. Nasadzanie zieleni w miejscach publicznych.
15. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracyjnych na gruntach prywatnych na terenie Gminy.

§ 54.

**Do zadań na stanowiskach ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska należy w szczególności:**

1. Prowadzenie ogółu spraw związanych z wprowadzonym systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy.
2. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy – współpraca z podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
3. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.
4. Współdziałanie z Referatem finansowym w zakresie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Pozyskiwanie środków zewnętrznych związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska.

6. Kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne na terenie Gminy wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej.
7. Kontrola i egzekwowanie spraw w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami we współpracy z odpowiednimi służbami.
8. Koordynowanie i prowadzenie akcji „Sprzątanie Świata” i konkursu na najczystszą miejscowość w Gminie.
9. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, dokonywanie odpowiednich wpisów.
10. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej oraz decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

§ 55.

**Do zadań na stanowisku ds. energetyki odnawialnej należy w szczególności:**

1. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i aplikowanie o środki zewnętrzne dotyczących projektów z zakresu energetyki odnawialnej, podnoszenia efektywności energetycznej, poszanowania energii, gospodarki niskoemisyjnej i zrównoważonego rozwoju.
2. Prowadzenie i rozliczanie projektów oraz stały monitoring efektów i rezultatów.
3. Inicjowanie przedsięwzięć z zakresu energetyki odnawialnej.
4. Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej, gospodarki niskoemisyjnej o odnawialnych źródłach energii.
5. Prowadzenie i realizacja projektów prosumenckich.
6. Opracowywanie i wdrażanie standardów z zakresu poszanowania energii i zrównoważonego rozwoju w zakresie działalności komunalnej oraz budownictwa publicznego.

§ 56.

**Do zadań REFERATU DS. INWESTYCJI GMINNYCH I GOSPODARKI KOMUNALNEJ należy:**

1. Przygotowywanie materiałów i tworzenie planów inwestycyjnych Gminy oraz ich realizacja.
2. Składanie Radzie Gminy i Wójtowi Gminy propozycji kierunków inwestycyjnego rozwoju Gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru inwestycyjnego przy prowadzonych przez Gminę inwestycjach i remontach;

§ 57.

**Do zadań na stanowisku kierownika referatu należy w szczególności:**

1. Kierowanie pracą referatu, koordynacja prac w celu właściwej, terminowej realizacji zadań referatu przez podległych pracowników.
2. Planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie, opracowanie wniosków do budżetu Gminy.
3. Kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej Gminy.
4. Przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów.

5. Przyjmowanie interesantów w zakresie informacji o planowanych i realizowanych inwestycjach.
6. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym i parafowanie dokumentów wychodzących dotyczących spraw prowadzonych w Referacie.
7. Rozdzielenie pomiędzy podległych pracowników dokumentów wpływających do Referatu, w tym obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
8. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach Komisji Rady i zebraniach - zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy.
9. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków.
10. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Referat.
11. Nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień należących do kompetencji Referatu.
12. Przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, Sołtysów oraz wnioski z zebrań mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw.
13. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji ze wszystkich źródeł zewnętrznych.
14. Udział w pracach komisji przetargowych oraz odbiorowych prowadzonych inwestycji.
15. Nadzór nad rozliczeniem prowadzonych inwestycji i remontów.
16. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz prognoz i programów rozwoju Gminy w zakresie zadań Referatu.

§ 58.

**Do zadań na stanowisku ds. inwestycji wodno - kanalizacyjnych należy w szczególności:**

1. Budowa i modernizacja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie Gminy.
2. Planowanie rozwoju sieci wodnej i kanalizacyjnej na terenie Gminy oraz ustalanie priorytetów w ich wykonywaniu i sposobów zaspokajania potrzeb w tej dziedzinie.
3. Koordynacja i Nadzór budowy sieci wodno – kanalizacyjnej przez inwestorów prywatnych.
4. Prowadzenie robót inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę w zakresie gospodarki wodno – kanalizacyjnej na wszystkich etapach procesu inwestorskiego.
5. Koordynacja i sprawdzanie pod względem merytorycznym inwestycji prowadzonych przez zewnętrznego inspektora nadzoru – powiernika.
6. Nadzór techniczny nad planowaniem i wykonywaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.

§ 59.

**Do zadań na stanowisku ds. inwestycji gminnych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie robót inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę w zakresie budownictwa na wszystkich etapach procesu inwestorskiego.
2. Realizacja obowiązkowych przeglądów obiektów budowlanych Gminy, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
3. Realizacja zadań w zakresie budowy, eksploatacji i konserwacji oświetlenia na terenie Gminy.

4. Nadzór nad gospodarką mieszkaniową i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy w zakresie najmu, utrzymania i remontów.
5. Nadzór i realizacja wniosków w ramach funduszu sołeckiego oraz dodatkowych wniosków zgłoszonych w ramach zebrań wiejskich i rad sołeckich.
6. Nadzór techniczny nad planowaniem i wykonywaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
7. Koordynacja i sprawdzanie pod względem merytorycznym inwestycji prowadzonych przez zewnętrznego inspektora nadzoru – powiernika.

#### § 60.

#### **Do zadań na stanowisku ds. inwestycji drogowych należy w szczególności:**

1. Budowa i modernizacja dróg gminnych oraz planowanie tych zadań.
2. Prowadzenie rejestrów dróg gminnych i ich bieżąca aktualizacja.
3. Wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg gminnych oraz zaliczanie dróg do kategorii dróg dojazdowych, lokalnych lub wewnętrznych.
4. Koordynacja współpracy z zarządcami innych kategorii dróg.
5. Realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg i chodników.
6. Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową, na zajmowanie pasa drogowego oraz na zjazdy z dróg.
7. Wyznaczanie oraz nadzorowanie działania strefy płatnego parkowania.
8. Koordynacja przewozów autobusowych na terenie Gminy oraz działań dotyczących organizacji transportu lokalnego, wydawanie zezwoleń na świadczenie usług transportowych.
9. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego.
10. Koordynacja i sprawdzanie pod względem merytorycznym inwestycji prowadzonych przez zewnętrznego inspektora nadzoru – powiernika.

#### § 61.

#### **Do zadań na stanowisku ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:**

1. Realizacja zadań w zakresie budowy, eksploatacji i konserwacji gminnych urządzeń melioracyjnych oraz kanalizacji deszczowej.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń wodnych i kanalizacyjnych oraz nadzór nad ich eksploatacją.
3. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie prawidłowego utrzymania urządzeń wodnych i kanalizacyjnych.
4. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz innymi wynikającymi z bieżących potrzeb.
5. Nadzór i realizacja wniosków w ramach funduszu sołeckiego oraz dodatkowych wniosków zgłoszonych w ramach zebrań wiejskich i rad sołeckich.
6. Realizacja zadań w zakresie administracji cmentarzy komunalnych.
7. Prowadzenie elektronicznej ewidencji decyzji na zajęcie pasa drogowego.
8. Koordynowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym inwestycji prowadzonych przez inspektorów zewnętrznych – powierników.

§ 62.

**Do zadań na stanowisku ds. organizacji i nadzoru prac komunalnych należy w szczególności:**

1. Organizacja i nadzór nad przebiegiem prac komunalnych, interwencyjnych i publicznych oraz obsługi mienia komunalnego organizowanych przez Gminę.
2. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobocia.
3. Współdziałanie z organami Gminy, stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy celem zatrudnienia osób bezrobotnych z terenu Gminy.
4. Organizowanie zaopatrzenia materiałowego dla poszczególnych brygad pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych.
5. Nadzór nad pracą podległych pracowników.
6. Wstępne przejęcia i rozliczanie wykonanych prac podległych pracowników.
7. Współpraca z inspektorem ds. kadr w zakresie gromadzenia dokumentów koniecznych do zatrudnienia oraz przygotowywania zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych.

§ 63.

**Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:**

1. Współpraca ze wszystkimi pracownikami Gminy w celu właściwej realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie i realizacja procesu zamówień publicznych.
3. Uzgadnianie z Wójtem Gminy formy przetargu.
4. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych w Gminie przetargów.
5. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
6. Prowadzenie rejestru umów zawieranych z Wójtem Gminy.
7. Prowadzenie Rejestru Kwalifikowanych Wykonawców Robót Budowlanych, Dostawców i Usługodawców.
8. Dokonywanie ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy.

§ 64.

**Do zadań na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności:**

1. Gromadzenie i udostępnianie organizacjom i mieszkańcom gminy przepisów prawa Unii Europejskiej oraz informacji o programach pomocowych krajowych i zagranicznych.
2. Współtworzenie strategii rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy i innych programów spójnych z regionalnymi i krajowymi, umożliwiającymi aplikowanie o środki zewnętrzne samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.
3. Koordynacja i monitoring w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w obszarze funkcjonowania poszczególnych stanowisk.
4. Przygotowywanie przy współpracy pracowników merytorycznych wniosków o dofinansowanie zadań współfinansowanych przez Unię Europejską oraz instytucje i organizacje działające w kraju.
5. Współpraca z pracownikami merytorycznymi przy realizacji zadań współfinansowanych przez Unię Europejską oraz instytucje i organizacje działające w kraju.

6. Rozliczanie przy współpracy pracowników merytorycznych otrzymanych dotacji na zadania współfinansowane przez Unię Europejską oraz instytucje i organizacje działające w kraju.
7. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie zadań współfinansowanych przez Unię Europejską oraz instytucje i organizacje działające w kraju.
8. Udzielanie pomocy i czynny udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie i ich realizacji przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz inne instytucje i organizacje.

#### § 65.

#### **Do zadań na stanowiskach ds. obsługi mienia komunalnego (robotnik gospodarczy) należy w szczególności:**

Wykonywanie zadań obsługi mienia komunalnego Gminy Ustka poprzez utrzymanie ładu i porządku na wytyczonym terenie, sprzątanie, w tym:

- 1) wycinka drzew i krzewów w pasie drogowym,
- 2) porządkowanie terenów gminnych, pielęgnacja trawników, nasadzenie drzew i krzewów, wykaszanie traw,
- 3) wykonywanie drobnych napraw konserwacyjnych w obiektach komunalnych,
- 4) obsługa urządzeń: zagęszczarki i ubijarki wibracyjnej oraz przecinarki do nawierzchni dróg, a także pilarki do drewna,
- 5) odśnieżanie, posypywanie piaskiem chodników i placów użyteczności publicznej.

#### § 66.

#### **Do zadań REFERATU STRAŻY GMINNEJ, zwanego dalej Strażą Gminną należy:**

1. Działanie Straży Gminnej określa Zarządzenie Wójta Gminy Ustka Nr OSO.120.15.2012 z dnia 17 lipca 2012 roku w sprawie Regulaminu Straży Gminnej w Ustce, umiejscowionej w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Ustka.
2. Regulamin Straży Gminnej stanowi załącznik do Zarządzenia Wójta Ustka Nr OSO.120.15.2012 z dnia 17 lipca 2012 roku, o którym mowa w ust. 1.

#### § 67.

#### **Do zadań ZESPOŁU DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.
3. Koordynacja współpracy z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy Ustka.
4. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
5. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
8. Opracowywanie planu ochrony jednostek organizacyjnych i nadzorowanie ich realizacji.

9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.

§ 68.

**Do zadań na stanowisku ds. obronnych, oc. i bezpieczeństwa ppoż. należy w szczególności:**

1. Współdziałanie z organami wojskowymi.
2. Prowadzenie administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji.
3. Organizowanie formacji i służb obrony cywilnej.
4. Inspirowanie i sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i aktualizacją planów obrony cywilnej w zakładach pracy na administrowanym terenie.
5. Organizowanie i nadzorowanie ćwiczeń obrony cywilnej.
6. Organizowanie i nadzorowanie jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej na terenie administrowanym przez gminę, w porozumieniu z Komendantem Gminnym OSP.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, sołectwami oraz zakładami pracy działającymi na terenie Gminy Ustka w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej na ich terenie.
8. Prowadzenie ewidencji rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i księzek ewidencyjnych.
9. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych.
10. Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

§ 69.

**Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:**

1. Realizowanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzegania zasad określonych w planie ochrony.
3. Sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Sprawowanie nadzoru w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
5. Dokonywanie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania i wykorzystania sieci komputerowej dopuszczonej do wytwarzania dokumentów zawierających informacje niejawne.
6. Prowadzenie postępowań sprawdzających - zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
7. Prowadzenie postępowań w sprawie obniżenia, podwyższenia lub zniesienia klauzuli tajności.

§ 70.

**Do zadań na stanowisku ds. obsługi informatycznej i zabezpieczenia należy w szczególności:**

1. Umieszczenie urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie bezpieczeństwa.
2. Instalacja środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia lub sieć teleinformatyczna przed: nieuprawnionym dostępem, podglądem, podsłuchem.
3. Określenie warunków oraz sposobów przydzielania użytkownikom kont i haseł.
4. Zapewnienie właściwego wykorzystania mechanizmów kontroli dostępu odpowiednich do klauzuli tajności informacji niejawnych przetwarzanych w systemach lub sieciach.

§ 71.

1. Do zadań **ZESPOŁU DS.OBSŁUGI PRAWNEJ** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) radca prawny – koordynator,
  - 2) radcowie prawni,
  - 3) stanowisko administracyjne.

§ 72.

**Do zadań PEŁNOMOCNIKA WÓJTA DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII należy w szczególności:**

1. Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych
2. i narkotykowych.
3. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i narkotykowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy.
4. Koordynacja działań wynikających z gminnego programu profilaktyki.
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych.
6. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
7. Współpraca ze stanowiskiem s. gospodarki, kultury fizycznej i zdrowia w sprawach wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

§ 73.

**Do zadań PEŁNOMOCNIKA – ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI należy w szczególności:**

1. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych.
2. Przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Ewidencjonowanie wydawanych przez Wójta upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
4. Opracowanie wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz jego aktualizacja.



5. Opracowanie wykazu zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów służących do ich przetwarzania oraz jego aktualizacja.
6. Przygotowywanie projektów pełnomocnictw imiennych administratorów informacji.
7. Opracowanie systemu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz nadzór nad ich przeprowadzeniem.
8. Przygotowywanie pełnomocnictw do przetwarzania danych dla pracowników.

#### § 74.

**Do zadań JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT „Przebudowa z rozbudową oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Gminie Ustka należy działanie na zasadach określonych:**

- 1) Uchwałą Nr XXV/296/2009 Rady Gminy Ustka z dnia 9 kwietnia 2009 roku w sprawie powołania Measure Authorising Officer (MAO) – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu w ramach realizacji przedsięwzięcia p.n. „Przebudowa wraz z rozbudową oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Gminie Ustka” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Oś Priorytetowa I. Działanie 1.1. finansowanego z Funduszu Spójności,
- 2) Uchwałą Nr X.92.2011 Rady Gminy Ustka z dnia 26 sierpnia 2011 roku w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) „Przebudowa z rozbudową oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Gminie Ustka” finansowanego z Funduszu Spójności.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 75.

Załączniki od Nr 1 do Nr 3 do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

#### § 76.

Zmiany do Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### § 77.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustka wprowadzony Zarządzeniem Nr 120.42.2014 Wójta Gminy Ustka z dnia 15 lipca 2014 roku wraz ze zmianami.+