

ZARZĄDZENIE Nr 120.93.2022
WÓJTA GMINY USTKA

z dnia 7 grudnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Ustka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (D. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561)

Wójt Gminy Ustka
zarządza, co następuje:

- §1.** 1. W Urzędzie Gminy Ustka wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustka stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- §2.** Traci moc Zarządzenie Nr 120.22.2021 Wójta Gminy Ustka z dnia 26 kwietnia 2021 roku.
- §3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustka

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustka określa w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza gminy i Skarbnika gminy;
- 4) zakres działania kierowników referatów;
- 5) obowiązki pracowników Urzędu;
- 6) organizację Urzędu;
- 7) podział zadań pomiędzy referaty i poszczególne stanowiska pracy;
- 8) organizację działalności kontrolnej;
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji oraz obiegu dokumentów,
- 10) zasady i tryb postępowania przy tworzeniu projektów uchwał.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Ustka;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ustka;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ustka;
- 4) **Komisjach** – rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Ustka;
- 5) **Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ustka, Zastępcę Wójta Gminy Ustka, Sekretarza Gminy Ustka, Skarbnika Gminy Ustka;
- 6) **Komendancie** – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Gminnej Gminy Ustka;
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy

Ustka;

- 8) **ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Ustka.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Ustka.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu, który jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Urząd pomaga Wójtowi w wykonywaniu zadań należących do gminy oraz zapewnia organizację pracy i współdziałanie organów Gminy.

Rozdział 2 **Zakres działania i zadania urzędu**

§ 4.

1. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zadań odpowiadających potrzebom społeczności lokalnej, ukierunkowanych na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
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.

§ 5.

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 materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów stanowiących przez organy Gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń 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 3

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 6.

Urząd działa w oparciu o 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) wzajemnego współdziałania.

§ 7.

1. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
2. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
3. Urząd w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystuje 24 godzinny elektroniczny monitoring wykorzystania stanowiska komputerowego przy użyciu specjalistycznego oprogramowania, które określa stan wykorzystania aplikacji, wykonywanych wydruków, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych informacji oraz używania urządzeń zewnętrznych.
4. W celu ochrony mienia Urząd wykorzystuje monitoring wewnętrzny przy pomocy kamer usytuowanych w korytarzach budynku urzędu.
5. Monitorowanie odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności, godności i innych dóbr osobistych wynikających z obowiązującego prawa.

§ 8.

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 zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami.

§ 9.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości polecenia 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. 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 niniejszy Regulamin.
4. Kierownicy poszczególnych referatów i zespołów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność.
5. Wójt może powierzyć obowiązki Kierownika Referatu pracownikowi zatrudnionemu w danym Referacie oraz obowiązki zastępcy gł. księgowego pracownikowi zatrudnionemu w Referacie Finansowo – Księgowym.
6. Wójt może powierzyć funkcję zastępcy kierownika jednemu z pracowników Referatu, w przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez Referat zadań. Przepis ten ma zastosowanie również do Referatu Straży Gminnej i możliwości powierzenia

funkcji zastępcy Komendanta jednemu z pracowników tego Referatu.

§ 10.

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.
3. W urzędzie działa audyt wewnętrzny, który realizuje zadania określone ustawą o finansach publicznych.

§ 11.

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

Rozdział 4 **Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta,** **Sekretarza gminy i Skarbnika gminy**

§ 12.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy, reprezentuje ją na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały rady i niniejszy regulamin.
2. Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
3. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu i reprezentowanie go 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, dyrektorów i jednostek organizacyjnych gminy;
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
 - 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
 - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie

stanowi inaczej;

- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta;
 - 11) reprezentowanie Gminy przed sądami i organami administracji;
 - 12) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników urzędu;
 - 13) zatwierdzanie planów audytu wewnętrznego;
 - 14) przeprowadzanie kontroli w ramach nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy;
 - 15) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
 - 16) współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania;
 - 17) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru;
 - 18) wykonywanie uchwał Rady Gminy;
 - 19) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
 - 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.
4. Zgodnie ze strukturą organizacyjną Wójt pełni bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza Gminy;
 - 3) Skarbnika Gminy;
 - 4) Referatu Straży Gminnej;
 - 5) Zespołu obsługi prawnej;
 - 6) Pionem ochrony informacji niejawnych;
 - 7) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
 - 8) Audytorem wewnętrznym;
 - 9) Stanowiskiem pełnomocnika Wójta Gminy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
 - 10) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 11) Centrum Kultury Gminy Ustka.
5. Do wyłącznej kompetencji Wójta oraz osoby przez niego upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

§ 13.

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 pełni funkcję Przewodniczącego Komisji Mieszkaniowej gminnego zasobu mieszkaniowego.
3. Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu inwestycji gminnych;
 - 2) Referatu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz strategii, polityk i rozwoju gminy;
 - 3) Referatu ds. gospodarki komunalnej.
4. Zastępca Wójta współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.

§ 14.

1. Do zadań Sekretarza należy wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i w tym zakresie:
 - 1) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu celem zapewnienia właściwej organizacji pracy i realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 2) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej;
 - 3) nadzoruje opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
 - 4) nadzoruje terminowość i rzetelność załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów urzędu;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 6) nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów w urzędzie, w tym obieg elektroniczny;
 - 7) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
 - 8) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych;
 - 9) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
 - 10) tworzy i inicjuje warunki do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.
2. Do pozostałych zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie opracowania projektów Statutu Gminy, Statutów Sołectw, Regulaminu Organizacyjnego i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa;
 - 2) nadzorowanie opracowania raportu o stanie gminy;
 - 3) współpraca z Radą Gminy, Młodzieżową i Senioralną Radą Gminy, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji, jak również odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 4) współpraca z sołectwami i zapewnianie udziału przedstawiciela Gminy na zebraniu wiejskim;
 - 5) dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów bibliotecznych urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych;
 - 6) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady i Komisji oraz Młodzieżowej i Senioralnej Rady Gminy;
 - 7) koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 8) współpraca z sąsiednimi gminami;
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 10) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta, a w szczególności pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności.
3. Sekretarz nadzoruje pracę nad:
- 1) Referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich;
 - 2) Referatem geodezji, ochrony środowiska i rolnictwa;
 - 3) Referatem oświaty;
 - 4) Zespołem ds. obsługi informatycznej, zabezpieczenia i ochrony informacji niejawnych, z wyłączeniem Pionu ochrony informacji niejawnych, który zgodnie ze strukturą Urzędu podlega bezpośrednio Wójtowi;
 - 5) Szkołą Podstawową w Charnowie;
 - 6) Szkołą Podstawową w Zaleskich;
 - 7) Szkołą Podstawową w Objeździe.
4. Sekretarz wykonuje czynności Wójta Gminy w razie jednoczesnej nieobecności Jego oraz Zastępcy Wójta.

§ 15.

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 gminy i wszystkimi stanowiskami pracy w zakresie prawidłowej realizacji budżetu i wszystkich spraw finansowych;
- 5) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) przygotowywanie projektów budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, ich zmian i sprawozdań z realizacji budżetu;
- 7) nadzór nad sprawami związanymi z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych oraz innych należności gminy;
- 8) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań;
- 9) opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych Skarbnikowi pracowników;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 5

Zakres działania kierowników referatów

§ 16.

1. Kierownik Referatu podlega nadzorowi i odpowiedzialności za wykonane zadania w Referacie przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem lub Skarbnikiem, zgodnie z postanowieniami Rozdziału 4 §12 – 15 Regulaminu.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 17.

Do zadań kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami;
- 2) koordynowanie pracy podległych pracowników, w tym dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników nadzorowanego Referatu poprzez przygotowywanie i przekazywanie do akceptacji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także opisu stanowisk i ich aktualizację;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości Referatu;

- 4) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dyscypliny pracy oraz zachowań etycznych;
- 5) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności;
- 6) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej podległych pracowników;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem:
 - a) projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
 - b) materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji;
 - c) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji;
- 8) udział w sesjach Rady Gminy i na polecenie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej w posiedzeniach komisji;
- 9) organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Referacie, w tym obiegu elektronicznego i archiwizowania dokumentacji Referatu;
- 10) zatwierdzanie pod względem merytorycznym i parafowanie dokumentów wychodzących dotyczących spraw prowadzonych w Referacie;
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień należących do kompetencji Referatu;
- 12) przedstawianie propozycji treści przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Gminy w zakresie działania Referatu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za wprowadzanie i usuwanie dokumentów przeterminowanych w zakresie działania podległego Referatu;
- 13) współdziałanie z Referatami i jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań Gminy wymagających uzgodnień;
- 14) udział w realizacji zadań w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy we współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
- 16) udział w realizacji zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.

Rozdział 6

Obowiązki pracowników Urzędu

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność

i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
4. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa, regulaminu, zakresów czynności i innych procedur obowiązujących w Urzędzie.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
6. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
7. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z: ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

§ 19.

1. Do zadań wszystkich pracowników należy podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy. Pracownicy w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie;
 - 2) dochowania tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
 - 3) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 4) zapewnienia ochrony danych osobowych;
 - 5) stosowania obowiązujących w Urzędzie Polityk Bezpieczeństwa Informacji, Polityki rachunkowości, Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy, Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz innych, przyjmowanych odrębnymi zarządzeniami;
 - 6) zachowania się z godnością w pracy i poza nią;
 - 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) prowadzenia w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach;
 - 9) przygotowywania projektów decyzji, umów i postanowień;

- 10) wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania spraw i wniosków interesantów Urzędu;
- 12) stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przy czym dopuszcza się możliwość powiadamiania pracowników o sprawach dotyczących pracy Urzędu i innych drogą elektroniczną;
- 14) prowadzenia zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 15) przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji;
- 16) monitorowania aktualności strony Urzędu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw merytorycznych;
- 17) umieszczania ogłoszeń, obwieszczeń oraz innych wymaganych przepisami prawa informacji na stronie Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych;
- 18) ciągłego usprawniania przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 19) sprawdzania i rozliczania faktur z zakresu prowadzonych spraw i realizowanych inwestycji;
- 20) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 21) przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 22) przygotowania odpowiedzi w zakresie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z zakresem swojego działania;
- 23) samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej w Urzędzie;
- 24) przygotowania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby organów gminy;
- 25) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i przygotowywanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 26) współdziałania ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, sprawozdawczości itp.;
- 27) współdziałania z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 28) terminowego rozpatrywania i załatwiania interpelacji, wniosków radnych, skarg

- i wniosków;
- 29) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy;
 - 30) współpracy ze stanowiskiem ds. promocji Gminy przy przygotowywaniu materiałów promujących Gminę;
 - 31) współdziałania ze wszystkimi organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy celem realizacji zadań;
 - 32) wykonywania zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, a także bezpośrednich przełożonych.
2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1, każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika poza regulaminowym zakresem działania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

Rozdział 7

Organizacja urzędu

§ 20.

1. Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referatem kieruje kierownik. W przypadku Referatu Straży Gminnej jego pracą kieruje Komendant.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska, zespoły oraz referaty i znajdujące się w ich strukturze stanowiska pracy:
 - 1) **FK – Referat Finansowo – Księgowy, w skład którego wchodzi stanowiska:**
 - a) skarbnik gminy – główny księgowy budżetu;
 - b) zastępca skarbnika;
 - c) ds. księgowości budżetowej;
 - d) ds. wymiaru podatku;
 - e) ds. księgowości podatkowej;
 - f) ds. płac, podatków i opłat od umów cywilnoprawnych;
 - g) ds. opłat i kontroli;
 - h) ds. obsługi kasy.
 - 2) **GK – Referat gospodarki komunalnej, w skład którego wchodzi stanowiska:**

- a) kierownik referatu;
- b) ds. gospodarki komunalnej i transportu publicznego;
- c) ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- d) ds. melioracji oraz utrzymania czystości i porządku;
- e) ds. administrowania drogami gminnymi;
- f) ds. organizacji i nadzoru prac komunalnych;
- g) ds. obsługi mienia komunalnego Gminy Ustka.

3) GOR – Referat geodezji, ochrony środowiska i rolnictwa, w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) kierownik referatu;
- b) ds. geodezji i sprzedaży gruntów;
- c) ds. gospodarki gruntami;
- d) ds. budownictwa;
- e) ds. planowania przestrzennego i ochrony krajobrazu;
- f) ds. rolnictwa i gospodarki ziemią;
- g) ds. ochrony środowiska;

4) IG – Referat inwestycji gminnych i gospodarki komunalnej, w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) kierownik referatu;
- b) ds. gminnych inwestycji kubaturowych i energetycznych;
- c) ds. inwestycji drogowych;
- d) ds. gospodarki wodno – ściekowej;
- e) ds. zarządzania energią, w tym spraw OZE;

5) OSO – Referat organizacyjny i spraw obywatelskich, w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) ds. organizacyjnych, kadr i kontroli zarządczej – kierownik referatu;
- b) ds. obsługi Rady i Komisji Rady;
- c) ds. obsługi sekretariatu;
- d) ds. ewidencji ludności;
- e) ds. dowodów osobistych;
- f) ds. gospodarki, kultury fizycznej i zdrowia;

- g) ds. promocji i kultury;
- h) ds. gospodarczych, obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa p. poż.;
- i) ds. obsługi interesantów;
- j) pomocnicze i obsługi:
 - kierowca / konserwator;
 - robotnik gospodarczy;
 - sprzątaczką.

6) OŚW – Referat oświaty, w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) kierownik referatu;
- b) ds. finansowo – księgowych;
- c) ds. administracyjno – kadrowych;
- d) ds. księgowo – płacowych;
- e) kierowca autobusu szkolnego.

7) PZP – Referat ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz strategii, polityk i rozwoju gminy, w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) ds. zamówień publicznych – kierownik referatu;
- b) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz strategii, polityk i rozwoju gminy;
- c) ds. zamówień publicznych i rejestru umów.

8) SG – Referat Straży Gminnej (zwany Strażą Gminną), w skład, którego wchodzi stanowiska:

- a) Komendant;
- b) strażnicy gminni.

9) IT - Zespół ds. obsługi informatycznej, zabezpieczenia i ochrony informacji niejawnych, w skład, którego wchodzi stanowiska:

- a) obsługa informatyczna i zabezpieczenie:
 - informatyk urzędu;
 - informatycy;
- b) pion ochrony informacji niejawnych:
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;

- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- Administrator Systemu Teleinformatycznego.

10) ZRP – Zespół obsługi prawnej, w skład, którego wchodzi stanowiska:

- a) radca prawny – koordynator;
- b) radcowie prawni.

11) AW – Audytor wewnętrzny.

12) IOD – Inspektor Ochrony Danych – pełnomocnik.

13) SPA – samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii – pełnomocnik.

4. W przypadku potrzeb wynikających z dużej ilości zadań przypisanych jednemu stanowisku oraz jego specyfiki, dopuszcza się tworzenie stanowisk wieloosobowych.

Rozdział 8

Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy

§ 21.

1. Do zadań REFERATU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO należy w szczególności:

- 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;

- 11) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w pkt. 1 – 10 czynności leżących w kompetencji referatu.
2. Do zadań na **stanowisku 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, świetlic wiejskich, cmentarzy;
 - 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;
 - 27) księgowanie raportów kasowych.
3. Do zadań na **stanowisku ds. wymiaru podatku** należy w szczególności:
- 1) wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i leśnego, dla osób posiadających nieruchomości na terenie gminy;
 - 2) analiza i kontrola podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych;
 - 3) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków oraz właściwego ich stosowania;
 - 4) wystawianie nakazów płatniczych na wymierzone zobowiązania;
 - 5) zakładanie i prowadzenie ewidencji wymiarowej;
 - 6) przyjmowanie i opiniowanie odwołań od wymiaru oraz podań o ulgi, jak również

przygotowanie decyzji w tym zakresie;

- 7) rozpatrywanie wniosków o ulgi inwestycyjne ulgi z tytułu nabycia gruntów osób prawnych i osób fizycznych – przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 8) przygotowywanie decyzji w przedmiocie rozkładania na raty, odroczenie terminu płatności zobowiązania pieniężnego, umorzenie należności podatkowych w ramach uprawnień;
- 9) opracowanie sprawozdań o wymiarze zobowiązań pieniężnych dla osób prawnych i osób fizycznych oraz o udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 10) przygotowywanie uchwał podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości oraz uchwały w sprawie opłaty od posiadania psów.

4. Do zadań na **stanowisku ds. księgowości podatkowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych w zakresie należności z tytułu:
 - a) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych;
 - b) podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych;
 - c) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych;
 - d) opłaty od posiadania psów;
 - e) czynszów najmu lokali;
 - f) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - g) 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;
 - 12) przyjmowanie, analizowanie, opiniowanie i przygotowanie decyzji w sprawach związanych z odraczaniem, rozkładaniem na raty i umarzaniem należności dot. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Do zadań na **stanowisku 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:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - b) sporządzanie list płac,
 - c) wyliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
 - d) prowadzenie spraw ubezpieczeń,
 - e) sporządzanie wniosku do ZUS Rp-7,
 - f) 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) wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzenia zatrudnionym pracownikom – według potrzeb;
 - 6) sporządzanie zbiorczych zestawień i potrąceń z list płac składek ZUS i wynagrodzeń;
 - 7) prowadzenie spraw kasy zapomogowo – pożyczkowej;
 - 8) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń wypłacanych pracownikom zatrudnionym w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 9) kompleksowe i terminowe naliczenie wymiaru podatku od środków transportowych oraz prowadzenie z tego tytułu odpowiednich rejestrów wymiarowych;
 - 10) 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;

- 11) współpraca przy sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej;
- 12) prowadzenie księgowości analitycznej oraz egzekucja:
 - a) wieczystego użytkowania;
 - b) przekształcenia w prawo własności;
 - c) spłaty lokali mieszkalnych;
 - d) podatku od środków transportowych;
- 13) prowadzenie egzekucji z tytułu zakupu nieruchomości na raty, opłaty miejscowej, opłaty uzdrowskiej, opłaty targowej oraz opłaty adiacenckiej;
- 14) okresowe uzgadnianie sald z dokumentacją i sporządzanie zestawień do kwartalnych sprawozdań budżetowych;
- 15) sporządzanie umów z inkasentami opłaty miejscowej, uzdrowskiej i targowej;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących opłaty miejscowej, uzdrowskiej i targowej oraz podatku od środków transportowych;
- 17) sporządzanie wniosku o dotacje z budżetu państwa dotyczące opłaty uzdrowskiej;
- 18) przygotowanie list wypłat stypendiów naukowych;
- 19) sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych.

6. Do zadań na **stanowisku ds. opłat i kontroli** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na terenie Gminy celem weryfikacji przyjętych danych do wymiaru podatków i opłat;
- 2) wykonywanie na polecenie Wójta innych doraźnych kontroli;
- 3) analizowanie przepisów pod kątem czynności kontrolnych i ściągłości podatków i opłat lokalnych;
- 4) inicjowanie działań podnoszących świadomość mieszkańców o ich wpływie na kształtowanie budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie analiz i statystyk w zakresie kształtowania na przestrzeni lat wpływów z poszczególnych podatków i opłat oraz wprowadzanie na podstawie ich wyników innowacyjnych rozwiązań;
- 6) współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz właściwymi jednostkami i instytucjami.

7. Do zadań na **stanowisku ds. obsługi kasy** należy w szczególności:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy oraz jednostek budżetowych podległych Gminie:

- a) sporządzanie odrębnych raportów kasowych dla każdej z obsługiwanych jednostek;
 - b) pobieranie i odprowadzanie gotówki z banku;
 - c) 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.
 - 4) Windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty za zajęcie pasa drogowego.
 - 5) Prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych w zakresie należności z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego.

§ 22.

1. Do zadań REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących melioracji gminnych oraz utrzymania czystości i porządku na gminnych terenach publicznych, w tym naliczanie i rozliczanie opłat w związku z retencją oraz prowadzenie postępowań administracyjnych dot. naruszenia stosunków wodnych;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem dróg gminnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i transportem publicznym;
- 5) organizacja i nadzór nad pracami komunalnymi;
- 6) obsługa mienia komunalnego;
- 7) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań leżących w kompetencji referatu oraz egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania umów wraz z ich rozliczeniem;
- 8) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w pkt. 1 – 6 czynności leżących w kompetencji referatu.

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

- 1) wypełnianie obowiązków wskazanych w §17 niniejszego Regulaminu;
- 2) nadzór nad całokształtem spraw prowadzonych przez referat, w tym nadzór nad właściwym i terminowym przeprowadzaniem procedur administracyjnych leżących w kompetencji referatu;

- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia przetargów lub zapytań ofertowych na realizację zadań leżących w kompetencji referatu;
 - 4) nadzór nad realizacją wniosków w ramach Funduszu Sołeckiego oraz dodatkowych z zebrań wiejskich i rad sołeckich;
 - 5) planowanie wydatków referatu i opracowywanie wniosków do budżetu Gminy;
 - 6) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności referatu i efektów jego pracy;
 - 7) przyjmowanie interesantów w zakresie informacji dotyczących spraw prowadzonych przez referat;
 - 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków;
 - 9) udział w pracach komisji przetargowych.
3. Do zadań na **stanowisku ds. gospodarki komunalnej i transportu publicznego** należy w szczególności:
- 1) nadzór i realizacja zadań związanych z gospodarką mieszkaniową i lokalami użytkowymi w zakresie najmu, utrzymania i remontów;
 - 2) nadzór i realizacja zadań w zakresie administracji cmentarzy komunalnych;
 - 3) realizacja procesów związanych z ubezpieczeniem majątku gminy;
 - 4) koordynacja przewozów autobusowych na terenie Gminy oraz działań dotyczących organizacji transportu lokalnego, wydawanie zezwoleń na świadczenie usług transportowych;
 - 5) realizacja wniosków w ramach Funduszu Sołeckiego oraz dodatkowych z zebrań wiejskich i rad sołeckich;
 - 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz prognoz i programów rozwoju Gminy w zakresie gospodarki komunalnej;
 - 7) podejmowanie działań w kierunku optymalizacji wydatków poszczególnych dziedzin działalności Gminy;
 - 8) koordynowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym inwestycji prowadzonych przez inspektorów zewnętrznych – powierników;
 - 9) przygotowywanie zleceń, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym regulaminie oraz kontrola ich realizacji;
 - 10) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Do zadań na **stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ogółu spraw związanych z obowiązującym na terenie Gminy systemem gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:

- a) przyjmowanie i rejestracja deklaracji o odpadach;
 - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów;
 - c) rozpatrywanie reklamacji osób objętych gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie jakości wykonywanych usług;
 - d) współpraca z wykonawcą usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych oraz kontrola realizacji umów zawartych z firmami wywozowymi w zakresie prawidłowości świadczenia usługi, w tym umowy dot. prowadzenia gminnego punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
 - e) bieżąca analiza, w tym finansowa, systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - f) przygotowywanie uchwał dot. systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy;
 - g) współdziałanie z Referatem finansowym w zakresie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - h) obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami BDO;
 - i) przeprowadzanie kontroli pod kątem prawidłowej gospodarki odpadami, w tym kontrola posiadania kompostownika i kompostowania bioodpadów;
 - j) prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami;
 - k) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami;
- 2) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych do GUS;
 - 3) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami;
 - 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych i dokonywanie w tym zakresie odpowiednich wpisów;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
 - 6) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej odbierających odpady komunalne na terenie Gminy oraz weryfikacja sprawozdań tych podmiotów.
4. Do zadań na **stanowisku ds. melioracji oraz utrzymania czystości i porządku** należy w szczególności:
- 1) koordynacja procesów realizacji zadań związanych z utrzymaniem urządzeń melioracyjno – komunalnych (rowów, przepustów, zastawek);

- 2) dokonywanie przeglądów technicznych urządzeń melioracyjno – komunalnych;
 - 3) przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego urządzeń wodnych, obwałowań cieków wodnych, przygotowywanie raportów i ocen w powyższym zakresie;
 - 4) sporządzanie dokumentów OT dla zakończonych zadań;
 - 5) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę, uzgodnień i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadania;
 - 6) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne i zawarcie umów na opracowanie dokumentacji projektowej oraz realizacji robót konserwacyjnych, modernizacyjnych, budowlanych dot. urządzeń melioracyjno – komunalnych, jak również kontrola ich realizacji;
 - 7) przygotowanie zleceń na roboty konserwacyjne, modernizacyjne, budowlane dot. urządzeń melioracyjno – komunalnych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym regulaminie oraz kontrola ich realizacji;
 - 8) przygotowanie dokumentów do rozliczenia wynagrodzenia uczestników procesu inwestycyjnego;
 - 9) prowadzenie procedury administracyjnej dotyczącej:
 - a) zmiany stosunków wodnych na gruncie;
 - b) ustalania i wymierzania opłaty retencyjnej za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
 - c) innych spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, należących do kompetencji Gminy, z wyłączeniem organizacji kąpielisk;
 - 10) koordynowanie i realizacja spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku gminnych terenów publicznych;
5. Do zadań na **stanowisku ds. administrowania drogami gminnymi** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie w systemie informatycznym rejestrów dróg gminnych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 2) wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg gminnych oraz prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg dojazdowych, lokalnych lub wewnętrznych;
 - 3) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg i chodników;
 - 4) koordynacja współpracy z zarządcami innych kategorii dróg w zakresie bieżącego utrzymania dróg i chodników;
 - 5) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową, na zajmowanie pasa drogowego oraz na zjazdy z dróg i wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów związanych z obsługą sezonu letniego, nie związanych z gospodarką drogową oraz

przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności zapisów decyzji ze stanem faktycznym;

- 6) prowadzenie elektronicznej ewidencji decyzji na zajęcie pasa drogowego;
 - 7) realizacja zadań w zakresie wprowadzania zmian inżynierii ruchu drogowego.
6. 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.
7. Do zadań na **stanowisku 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, nasadzanie 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.

§ 23.

1. Do zadań REFERATU GEODEZJI, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA należy w szczególności:

- 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;
 - 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 wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych;
 - 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 i planistycznych oraz odszkodowań za grunty przejęte na cele publiczne;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
 - 12) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań leżących w kompetencji referatu oraz egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania umów wraz z ich rozliczeniem;
 - 13) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w pkt. 1 – 12 czynności leżących w kompetencji referatu.
2. Do zadań na **stanowisku kierownika referatu** należy w szczególności:
- 1) wypełnianie obowiązków wskazanych w §17 niniejszego Regulaminu;
 - 2) nadzór nad całokształtem spraw prowadzonych przez referat, w tym:
 - a) związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
 - b) nad procedurą administracyjną dotyczącą wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - c) nad procedurami administracyjnymi dotyczącymi podziałów, scaleń oraz rozgraniczeń nieruchomości;

- 3) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych;
 - 4) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawie nadzoru urbanistycznego i inwestycyjno – budowlanego;
 - 5) koordynowanie:
 - a) prac związanych z przygotowaniem wniosków o przeprowadzenie przetargów lub zapytań ofertowych na realizację zadań leżących w kompetencji referatu;
 - b) prac związanych z tworzeniem zasobów nieruchomości na cele budowlane;
 - c) spraw związanych z promowaniem gminnych nieruchomości oraz przygotowanie i uczestnictwo w imprezach związanych z promocją terenów inwestycyjnych.
 - 6) udzielanie informacji na temat terenów inwestycyjnych oraz opieka nad inwestorami;
 - 7) udział w komisji przetargowej na zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy Ustka;
 - 8) reprezentowanie Gminy w procedurze wskazywania granic nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
 - 9) nadzór nad realizacją wniosków w ramach Funduszu Sołeckiego oraz dodatkowych z zebrań wiejskich i rad sołeckich;
 - 10) planowanie wydatków referatu i opracowywanie wniosków do budżetu Gminy;
 - 11) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności referatu i efektów jego pracy;
 - 12) przyjmowanie interesantów w zakresie informacji dotyczących spraw prowadzonych przez referat;
 - 13) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków.
3. Do zadań na **stanowisku ds. geodezji i sprzedaży gruntów** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących:
 - a) podziałów, scaleń oraz rozgraniczeń nieruchomości;
 - b) wyłączenia gruntów z użytkowania rolnego i leśnego oraz zmiany klasyfikacji gruntów gminnych;
 - 2) zlecenie oraz nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującą umową wykonaniem:
 - a) prac geodezyjnych;

- b) wycen nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży;
 - c) ogłoszeń prasowych dot. sprzedaży gruntów;
- 3) zlecenie oraz nadzór nad sprawami kierowanymi do Wydziału Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Słupsku;
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadawaniem nazw ulic i placów oraz z numeracją budynków wraz z prowadzeniem i bieżącą aktualizacją numerycznej bazy dot. nazewnictwa ulic i numeracji budynków;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań dotyczących przetargów na prace geodezyjne oraz na tablice z nazwami ulic, placów, skwerów itp.;
 - 6) reprezentowanie Gminy Ustka w procedurze wskazania granic działek wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz wskazywanie granic nieruchomości nabywcom działek gminnych;
 - 7) 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;
 - 8) przygotowywanie harmonogramu przetargów;
 - 9) przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości, w tym jego sprzedaży nieruchomości;
 - 10) prowadzenie obsługi klienta w zakresie sprzedaży nieruchomości, udostępnianie materiałów i informacji, publikacja na gminnych serwisach internetowych;
 - 11) przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. promocji materiałów promocyjnych dotyczących terenów inwestycyjnych Gminy;
 - 12) udział w imprezach i targach dotyczących promocji terenów inwestycyjnych Gminy;
 - 13) udział w komisji przetargowej na zbywanie nieruchomości Gminy;
 - 14) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego bieżąca aktualizacja;
 - 15) prowadzenie rejestru aktów notarialnych wraz z ewidencją podatku od czynności cywilnoprawnych.
4. Do zadań na **stanowisku 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) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością i współwłasnością Gminy, w tym związanych z:
 - a) roszczeniami osób prywatnych;
 - b) ustanawianiem służebności;
 - c) zasiedzeniami;
 - d) znoszeniem współwłasności;
 - e) ujawnianiem praw Gminy w KW, wprowadzanie zmian oraz prostowaniem niezgodności wynikających z różnicy zapisów w ewidencji gruntów oraz KW;
 - 3) prowadzenie procedur związanych z zamianą, nabywaniem i przejmowaniem nieruchomości na rzecz Gminy;
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczeniem opłat planistycznych i adiacenckich;
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw dot. odszkodowań za przejęte grunty na cele publiczne;
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ogrodami działkowymi;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym;
 - 8) udział w komisji przetargowej – zbywanie nieruchomości należących do Gminy;
 - 9) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego bieżąca aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań dotyczących przetargów na wyceny nieruchomości oraz ogłoszenia prasowe;
 - 11) przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. geodezji i sprzedaży gruntów, planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
 - 12) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
 - 13) współpraca z sądami i notariuszami, w tym w zakresie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości.
5. Do zadań na **stanowisku ds. budownictwa** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 2) prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów, w tym:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy;
 - b) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - c) wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ustka oraz jego zmian;

- 3) przyjmowanie decyzji o pozwoleniu na budowę i dopuszczeniu do użytkowania obiektów, wyłączeń z produkcji rolnej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy oraz lokalizacjami inwestycji celu publicznego;
 - 4) sporządzanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ustka;
 - 5) wydawanie zaświadczeń i opinii o zgodności zamierzenia inwestycyjnego z zapisami MPZP;
 - 6) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego;
 - 7) pomoc przy prowadzeniu całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem procedury planistycznej w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ustka, w tym pod kątem architektury i budownictwa.
6. Do zadań na **stanowisku ds. planowania przestrzennego i ochrony krajobrazu** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną krajobrazu oraz przeprowadzanie w tym zakresie stosownych procedur;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją oraz przeprowadzanie w tym zakresie stosownych procedur;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury planistycznej w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 4) współdziałanie ze stanowiskiem ds. promocji przy prowadzeniu ewidencji zabytków, tworzenie i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami, współpraca z konserwatorem Zabytków;
 - 5) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego;
 - 6) prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów:
 - a) obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
 - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian;
 - c) wniosków o przystąpienie lub zmianę MPZP i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

- 7) przechowywanie i udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.
7. Do zadań na **stanowisku ds. rolnictwa i gospodarki ziemią** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 2) prowadzenie spraw i współdziałanie z kompetentnymi służbami w zakresie prawidłowej hodowli zwierząt oraz nadzór nad opieką weterynaryjną;
 - 3) współpraca z kołami łowieckimi w sprawie planów polowań oraz szkód łowieckich wyrządzanych w uprawach i płodach rolnych;
 - 4) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami naturalnymi, w tym opiniowanie projektów robót geologicznych i uzgadnianie koncesji górniczych;
 - 6) przyjmowanie i analiza wniosków od producentów rolnych w związku z występowaniem szkód w uprawach spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi;
 - 7) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych
 - 8) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w sprawach własności i zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
 - 9) prowadzenie teczek osobowych gospodarstw rolnych;
 - 10) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi z terenu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 11) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 12) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie ochrony zwierząt bezdomnych;
 - 13) współpraca z lekarzem weterynarii oraz zakładem utylizacji padłych zwierząt;
 - 14) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa;
 - 15) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań wynikających z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska;
 - 16) realizacja programu usuwania azbestu;
 - 17) wykonywanie zadań związanych z ochroną gleb i wód;

18) wydawanie zaświadczeń dotyczących wielkości gospodarstwa dla osób fizycznych i prawnych;

19) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem roślin inwazyjnych.

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń na wycinkę drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wydawanie w tym zakresie stosownych zezwoleń;
- 3) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie oraz niszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni;
- 4) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad pomnikami przyrody, parkami krajobrazowymi oraz innymi formami ochrony przyrody;
- 5) opracowywanie krótko i długoterminowych programów mających na celu ochronę środowiska oraz nadzór nad ich realizacją;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami mającymi na celu ochronę środowiska, w tym:
 - a) ze Słowińskim Parkiem Narodowym w celu ochrony obszarów wchodzących w jego skład;
 - b) z Nadleśnictwem w celu ochrony ustanowionych użytków ekologicznych;
 - c) z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Gdańsku, Urzędem Morskim w Gdyni i innymi instytucjami w zakresie wymaganych przepisami uzgodnień;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z realizacją obowiązków nałożonych decyzjami administracyjnymi w zakresie nasadzeń zieleni w miejscach publicznych oraz z utrzymywaniem i pielęgnacją zieleni wysokiej.

§ 24.

1. Do zadań **REFERATU INWESTYCJI GMINNYCH** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i tworzenie planów inwestycyjnych Gminy oraz ich realizacja;
- 2) składanie Radzie i Wójtowi Gminy propozycji kierunków inwestycyjnego rozwoju Gminy;
- 3) udział w opracowaniu Wieloletniego Planu Finansowego i w bieżącej jego aktualizacji;
- 4) przygotowywanie, nadzór i rozliczenie realizacji budowy i przebudowy:
 - a) dróg gminnych, obiektów mostowych i technicznej infrastruktury drogowej;

- b) budynków komunalnych mieszkalnych i użyteczności publicznej oraz obiektów komunalnych;
 - c) urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi dotycząca wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych, w tym budowy komunalnej infrastruktury technicznej, w zakresie przygotowania, nadzoru i rozliczenia, zgodnego z zawartymi umowami;
 - 6) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na realizację robót oraz sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego, a także egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania umów wraz z ich rozliczaniem;
 - 7) współpraca ze spółkami komunalnymi w zakresie:
 - a) opracowywania planów rozwoju i modernizacji infrastruktury technicznej;
 - b) analizy potrzeb i przygotowania projektów umów dotyczących budowy i przebudowy urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej;
 - c) przekazywania wybudowanych i przejętych sieci oraz urządzeń sanitarnych na majątek Spółki w zamian za udziały;
 - 8) pomoc merytoryczna dla jednostek organizacyjnych Gminy, przy realizacji remontów obiektów;
 - 9) wydawanie oświadczeń dotyczących zgody na dysponowanie gruntem gminnym w celach inwestycyjnych;
 - 10) przekazanie do Referatu ds. geodezji, ochrony środowiska i rolnictwa informacji o zakończeniu budowy oraz dokumentacji niezbędnej do naliczenia opłaty adiacenckiej z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej lub publicznych dróg gminnych;
 - 11) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w pkt. 1 – 11 czynności leżących w kompetencji referatu.
2. Do zadań na **stanowisku kierownika referatu** należy w szczególności:
- 1) wypełnianie obowiązków wskazanych w §17 niniejszego Regulaminu;
 - 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) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków;
 - 7) nadzór nad realizacją wniosków w ramach Funduszu Sołeckiego oraz dodatkowych z zebrań wiejskich i rad sołeckich;
 - 8) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji ze wszystkich źródeł zewnętrznych;
 - 9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o przeprowadzenie przetargów lub zapytań ofertowych na realizację zadań leżących w kompetencji referatu;
 - 10) udział w pracach komisji przetargowych oraz odbiorowych prowadzonych inwestycji;
 - 11) nadzór nad rozliczeniem prowadzonych inwestycji i remontów.
6. Do zadań na **stanowisku ds. gospodarki wodno – ściekowej** należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie i koordynacja procesu projektowania i realizacji zadań związanych z gospodarką wodno – ściekową;
 - 2) odbiór i opiniowanie dokumentacji technicznej dla przygotowanych do realizacji zadań związanych z gospodarką wodno – ściekową;
 - 3) koordynacja procesów realizacji zadań związanych z gospodarką wodno – ściekową;
 - 4) odbiór obiektów od wykonawcy i przekazanie ich w użytkowanie;
 - 5) sporządzanie dokumentów OT dla zakończonych zadań;
 - 6) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę, uzgodnień i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 7) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne i zawarcie umów na opracowanie dokumentacji projektowej oraz realizacji robót budowlanych, jak również kontrola ich realizacji;
 - 8) przygotowanie zleceń, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym regulaminem oraz kontrola ich realizacji;
 - 9) przygotowanie dokumentów do rozliczenia wynagrodzenia uczestników procesu inwestycyjnego;
 - 10) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami budowlanymi;
 - 11) planowanie rozwoju sieci wodnej i kanalizacyjnej na terenie Gminy oraz ustalanie priorytetów w ich wykonywaniu i sposobów zaspokajania potrzeb w tej dziedzinie;

- 12) koordynacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania urządzeń wodnych i kanalizacyjnych oraz nadzór nad ich eksploatacją;
- 13) koordynacja i sprawdzanie pod względem merytorycznym inwestycji prowadzonych przez zewnętrznego inspektora nadzoru – powiernika;
- 14) nadzór techniczny nad planowaniem i wykonywaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych;
- 15) współpraca z operatorem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w zakresie bieżącego utrzymania sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, weryfikacji regulaminów i opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i osadników w przydomowych oczyszczalniach ścieków oraz transportu nieczystości ciekłych;
- 18) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i osadników w przydomowych oczyszczalniach ścieków oraz transportu nieczystości ciekłych;
- 19) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej opróżniających zbiorniki bezodpływowe i osadniki w przydomowych oczyszczalniach ścieków i transportujących nieczystości ciekłe na terenie Gminy;
- 20) kontrola w zakresie gospodarki ściekowej, w tym kontrola dokumentów związanych z pozbywaniem się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych, tj. opróżniania zbiorników bezodpływowych i osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków.

7. Do zadań na **stanowisku ds. gminnych inwestycji kubaturowych i energetycznych** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynacja procesu projektowania i realizacji kubaturowych i energetycznych zadań inwestycyjnych;
- 2) odbiór i opiniowanie dokumentacji technicznej dla przygotowanych do realizacji kubaturowych i energetycznych zadań inwestycyjnych;
- 3) koordynacja procesów realizacji kubaturowych i energetycznych zadań inwestycyjnych;
- 4) odbiór obiektów od wykonawcy i przekazanie ich w użytkowanie;
- 5) sporządzanie dokumentów OT dla zakończonych zadań;
- 6) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę, uzgodnień i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadania;
- 7) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne i zawarcie umów na opracowanie dokumentacji projektowej oraz realizacji robót budowlanych, jak również kontrola ich realizacji;

- 8) przygotowanie zleceń, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym regulaminie oraz kontrola ich realizacji;
- 9) przygotowanie dokumentów do rozliczenia wynagrodzenia uczestników procesu inwestycyjnego;
- 10) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami budowlanymi;
- 11) realizacja obowiązkowych przeglądów obiektów budowlanych Gminy, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 12) realizacja wniosków w ramach funduszu sołeckiego oraz dodatkowych wniosków zgłoszonych w ramach zebrań wiejskich i rad sołeckich;
- 13) koordynacja i sprawdzanie pod względem merytorycznym inwestycji prowadzonych przez zewnętrznego inspektora nadzoru – powiernika;
- 14) nadzór techniczny nad planowaniem i wykonywaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.

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

- 1) planowanie zadań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych;
- 2) nadzorowanie i koordynacja procesu projektowania i realizacji zadań inwestycji drogowych;
- 3) odbiór i opiniowanie dokumentacji technicznej dla przygotowanych do realizacji zadań inwestycji drogowych oraz w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
- 4) koordynacja procesów realizacji zadań inwestycji drogowych;
- 5) koordynacja współpracy z zarządcami innych kategorii dróg w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 6) odbiór obiektów od wykonawcy i przekazanie w użytkowanie;
- 7) sporządzanie dokumentów OT dla zakończonych zadań;
- 8) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę, uzgodnień i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadania;
- 9) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne i zawarcie umów na opracowanie dokumentacji projektowej oraz realizacji robót budowlanych oraz kontrola ich realizacji;
- 10) przygotowanie dokumentów do rozliczenia wynagrodzenia uczestników procesu inwestycyjnego;
- 11) realizacja wniosków w ramach Funduszu Sołeckiego oraz dodatkowych z zebrań wiejskich i rad sołeckich;

- 12) koordynacja i sprawdzanie pod względem merytorycznym inwestycji prowadzonych przez zewnętrznego inspektora nadzoru – powiernika;
 - 13) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz zarządcami dróg i organami budowlanymi.
9. Do zadań na **stanowisku ds. zarządzania energią, w tym spraw OZE** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie lub opiniowanie wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych w częściach dotyczących spraw energetycznych;
 - 2) opiniowanie planów termomodernizacji i ocieplenia obiektów komunalnych;
 - 3) gromadzenie danych o gospodarowaniu energią na terenie gminy;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych i mieszkańców gminy;
 - 5) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej, gospodarki niskoemisyjnej i odnawialnych źródeł energii;
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z programami zewnętrznymi oraz gminnymi dotyczącymi zasad udzielania dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji związanych z ochroną środowiska;
 - 7) opracowanie i wdrażanie standardów z zakresu poszanowania energii i zrównoważonego rozwoju w zakresie działalności komunalnej oraz budownictwa publicznego;
 - 8) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią oraz udział w programach finansowanych z funduszy europejskich z tego zakresu;
 - 9) koordynacja i realizacja polityki energetycznej Gminy, w tym spraw związanych z zakupem energii elektrycznej na potrzeby Gminy;
 - 10) nadzorowanie realizacji polityki energetycznej na obszarze gminy, określonej w założeniach zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 11) monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz dla oceny spójności planów rozwojowych przedsiębiorstw energetycznych z założeniami zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 12) wykonywanie i zlecanie analiz opłacalności zastosowania rozwiązań poprawiających efektywność energetyczną dla obiektów gminnych oraz oświetlenia ulicznego;
 - 13) rozliczanie kosztów zużycia energii w obiektach użyteczności publicznej oraz oświetlenia drogowego;

- 14) realizacja zadań w zakresie eksploatacji i konserwacji oświetlenia na terenie Gminy Ustka;
- 15) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz zarządcami dróg i organami budowlanymi.

§ 25.

1. Do zadań **REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH** należy w szczególności:

- 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) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych;
- 11) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 12) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań leżących w kompetencji referatu oraz egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania umów wraz z ich rozliczeniem;
- 13) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w pkt. 1 – 12 czynności leżących w kompetencji referatu.

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

- 1) wypełnianie obowiązków wskazanych w §17 niniejszego Regulaminu;

- 2) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy (w tym umowy o pracę, akta osobowe, urlopy, badania lekarskie, zwolnienia lekarskie, świadectwa pracy, ewidencja czasu pracy, prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu itp.);
- 3) rozliczanie czasu pracy pracowników oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy, z wyłączeniem ewidencji czasu pracy i służby strażników gminnych;
- 4) organizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, jak również występowanie z wnioskiem do Powiatowego Urzędu Pracy o staże zawodowe i prowadzenie w tym zakresie stosowanej dokumentacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem zawodowym pracowników i doształcaniem;
- 6) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej oraz okresowej oceny pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg i zażaleń na działanie Urzędu oraz wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz nadzorowanie terminowego ich rozpatrzenia;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Wójta jako kierownika Urzędu;
- 10) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy;
- 11) koordynowanie:
 - a) kontroli wewnętrznej podejmowanej w stosunku do pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych podległych Gminie Ustka;
 - b) 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;
- 12) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 13) wykonywanie zadań wyborczych i referendalnych, nałożonych na Gminę przepisami prawa;
- 14) przyjmowanie pism i obwieszczeń sądowych i komorniczych;
- 15) przyjmowanie i informowanie o składanych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeniach majątkowych;
- 16) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (Statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.) oraz tworzenie projektów ich zmian;

- 17) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości;
 - 18) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o przeprowadzenie przetargów lub zapytań ofertowych na realizację zadań leżących w kompetencji referatu;
 - 19) planowanie wydatków referatu i opracowywanie wniosków do budżetu Gminy;
 - 20) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności referatu i efektów jego pracy;
 - 21) przyjmowanie interesantów w zakresie informacji dotyczących spraw prowadzonych przez referat;
 - 22) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków;
 - 23) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze Gminy lub jej części oraz prowadzenie ewidencji decyzji o zezwoleniu na zbiórki.
3. Do zadań na **stanowisku ds. obsługi Rady i Komisji Rady** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, a w szczególności:
- 1) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy Ustka, komisji Rady oraz radnymi w organizowaniu pracy Rady w zakresie przygotowania obrad Rady;
 - 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 wraz z organizacyjnym przygotowaniem posiedzeń Rady;
 - 4) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich właściwym organom i na właściwe stanowiska pracy do realizacji;
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy Ustka, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji, wniosków radnych i interwencji posłów;
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań, prowadzenie rejestru zagospodarowania sali konferencyjnej;
 - 7) opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji, ocen i wniosków;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników oraz współpraca w zakresie wyborów powszechnych i referendum ze stanowiskiem d/s organizacji i kadr.
 - 9) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych;
 - 10) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi;

- 11) udostępnianie informacji dotyczących działania Rady Gminy Ustka oraz jej Komisji;
 - 12) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
 - 13) prowadzenie rejestru wniosków i petycji wpływających do Rady i Komisji oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
 - 14) przyjmowanie i informowanie o składanych przez radnych oświadczeniach majątkowych;
 - 15) przygotowywanie korespondencji dotyczącej działania Rady i radnych;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu zadań stanowiska;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z transmitowaniem i utrwalaniem za pomocą urządzeń rejestrujących obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy oraz udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy;
 - 18) obsługa Młodzieżowej Rady Gminy i Rady Gminy Seniorów.
4. Do zadań na **stanowisku ds. obsługi sekretariatu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu, w tym kalendarza spotkań;
 - 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokołowanie) zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
 - 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
 - 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem;
 - 5) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 6) organizacja współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz ich organami, w tym:
 - a) organizacja i obsługa zebrań wiejskich i wyborów na sołtysa oraz członka rady sołeckiej;
 - b) ewidencjonowanie i przekazywanie na stanowiska protokołów, wniosków i uchwał zebrań wiejskich (prowadzenie rejestru wniosków i uchwał);
 - c) prowadzenie dokumentacji dot. realizacji wniosków i uchwał zebrań wiejskich oraz informowanie sołtysów o sposobie realizacji;

- d) przechowywanie dokumentów prawnych dot. Statutów Sołectw, tworzenie projektów dokumentów oraz ich zmian oraz przeprowadzanie w tym zakresie procedury;
 - 7) monitorowanie terminowości realizacji Funduszu Sołeckiego przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i raportowanie Wójtowi o stopniu zaawansowania prac w tym zakresie;
 - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Wójta jako organu Gminy;
 - 9) sporządzanie informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
 - 10) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych specjalistycznych i fachowych w celach służbowych;
 - 11) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji w zakresie dokumentowania ważnych z punktu widzenia Gminy wydarzeń, uroczystości i spotkań w kronikach gminnych oraz na portalach społecznościowych Gminy.
5. Do zadań na **stanowisku ds. ewidencji ludności** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców, w tym jego aktualizacja;
 - 3) prowadzenie spraw w rejestrze PESEL w zakresie własności rzeczowej Wójta, w tym:
 - a) dokonywanie rejestracji danych;
 - b) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji;
 - c) występowanie o nadanie i zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego;
 - d) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
 - e) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów PESEL w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań;
 - 6) nadzór nad kartotekami mieszkańców stałych, kartotek pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców;
 - 7) współpraca z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, szpitalami, szkołami w zakresie ewidencji ludności.
6. Do zadań na **stanowisku ds. dowodów osobistych**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków;
 - b) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - d) wymiana i unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie;
 - e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w ww. zakresie;
- 2) prowadzenie i aktualizacja teczek dowodów osobistych;
- 3) współpraca z ministerstwem odpowiedzialnym w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- 4) zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą;
- 5) prowadzenie spraw w Rejestrze Dowodów Osobistych, w tym:
 - a) wprowadzanie danych;
 - b) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
 - c) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu;
- 6) sporządzanie i aktualizacja rejestru wyborców w zarządzonych wyborach i referendach (wspólnie z stanowiskiem ds. ewidencji ludności);
- 7) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu, przygotowanie wstępnej archiwizacji dokumentów przeznaczonych do archiwum, w tym:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum,
 - b) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,

- d) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy,
 - e) udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
 - g) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum,
 - h) prowadzenie szkoleń i instruktarzy dla pracowników urzędu z zakresu prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną (instruktaż indywidualny z każdym przyjmowanym do pracy pracownikiem),
 - i) czynny udział w kontrolach prowadzonych przez Archiwum Państwowe.
7. 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 w systemie informatycznym ewidencji udzielanych zezwoleń i wnoszonych wpłat;
 - 6) prowadzenie postępowań 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) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych;
 - 9) koordynacja działań związanych z sezonem letnim i turystyką:
 - a) współpraca z WOPR w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa kąpiącym się i zabezpieczenia kąpielisk;
 - b) współpraca z Policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
 - c) współpraca z Urzędem Morskim, Strażą Graniczną, Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną oraz innymi służbami w zakresie plaż, dojść do plaży oraz organizacji kąpielisk morskich;
 - d) prowadzenie ewidencji kąpielisk morskich;

- 10) opracowywanie gminnych regulaminów korzystania z obiektów użyteczności publicznej;
- 11) nadzór i współpraca z Radą Sportu;
- 12) ewidencja obiektów innych niż hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 13) opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych dla mieszkańców Gminy oraz nadzór merytoryczny nad programami;
- 14) koordynacja działań związanych z ochroną zdrowia, opieką społeczną, sportem i oświatą mieszkańców Gminy, w tym merytoryczny nadzór nad stypendiami sportowymi oraz nagrodami sportowymi;
- 15) współdziałanie z Centrum Kultury Gminy Ustka w zakresie sportu, rekreacji i turystyki;
- 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz o partnerstwie publiczno – prywatnym.

8. Do zadań na **stanowisku ds. promocji i 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) promocja Gminy w mediach, w tym prowadzenie stron i kanałów w mediach społecznościowych;
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja kroniki;
- 9) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 10) merytoryczny nadzór nad stypendiami artystycznymi;
- 11) współpraca z lokalnymi organizacjami turystycznymi;
- 12) organizacja współpracy partnerskiej między Gminą Ustka a gminami w kraju i zagranicą;

- 13) prowadzenie rejestru stowarzyszeń oraz nadzór nad współpracą z nimi;
- 14) organizacja konferencji prasowych;
- 15) nadzór nad przygotowywaniem strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych;
- 16) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów, nadzór nad umowami dot. reklamy i sponsoringu, przygotowanie i opracowanie pakietu informacji promocyjno – informacyjnych;
- 17) archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy;
- 18) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz o partnerstwie publiczno – prywatnym;
- 19) prowadzenie centralnej ewidencji udzielanych informacji na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

9. Do zadań na **stanowisku ds. gospodarczych, obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa p. poż.** należy w szczególności:

- 1) w zakresie **spraw gospodarczych**:
 - a) współpraca z Referatem inwestycji w zakresie bieżącej konserwacji budynku administracyjnego Urzędu, zapewnienie dostępności mediów;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z płatnościami za dostarczane do Urzędu media i usługi (energia elektryczna, ciepło, telefony, internet, zużycie wody i odprowadzenie ścieków, wywóz odpadów itp.);
 - c) gospodarka lokalami biurowymi oraz właściwe ich zabezpieczenie;
 - d) dbałość o właściwy stan techniczny urządzeń biurowych, zlecenie napraw i zakup nowych;
 - e) prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej, odzież roboczą, druki, formularze, materiały piśmiennicze i kancelaryjne, zakupy środków czystości, tablice urzędowe i informacyjne;
 - f) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i magazynu obrony cywilnej;
 - g) zlecenie wykonania oraz prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem oraz likwidacja stempli i pieczęci zużytych;
 - h) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu oraz terenu wokół budynku;
 - i) przygotowywanie wniosku o przeprowadzenie postępowania dot. udzielenia zamówienia publicznego na wyłonienie operatora w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Urzędu;

- j) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową, rozliczanie kart drogowych kierowcy i czasu pracy;
 - k) współpraca z Zespołem IT w zakresie dostępności mediów: centrali telefonicznej i fax, aparatów komórkowych kierownictwa, zapewnienia ochrony obiektu;
- 2) w zakresie **spraw obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa p. poż.:**
- a) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej, współdziałanie z organami wojskowymi;
 - b) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
 - c) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - d) opracowywanie planu ochrony jednostek organizacyjnych i nadzorowanie ich realizacji;
 - e) prowadzenie administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji;
 - f) organizowanie i nadzorowanie ćwiczeń obrony cywilnej;
 - g) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną;
 - h) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
 - i) organizowanie i nadzorowanie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy Ustka, w porozumieniu z Komendantem Gminnym OSP.

10. Do zadań na **stanowisku ds. obsługi interesantów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie biura obsługi interesantów, w tym:
 - a) udzielanie szczegółowej informacji o zakresie działania Urzędu;
 - b) udzielanie informacji o kompetencjach innych urzędów celem załatwienia spraw przez interesantów;
 - c) wydawanie druków i pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu przez interesantów;
 - d) wydawanie przygotowanych przez pracowników merytorycznych decyzji i pism stronom;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym:

- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
 - b) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających, w tym wpływów specjalnego rodzaju;
 - c) prowadzenie rejestru pism wychodzących, wysyłanie korespondencji i przesyłek, nadzór nad pracą kancelaryjną;
- 3) współpraca z operatorem pocztowym w celu efektywnej organizacji systemu wysyłki korespondencji oraz w zakresie przechowywania i odbioru korespondencji oraz przeprowadzenia procedury nadawania i odbioru przesyłek wychodzących z Urzędu;
 - 4) aktualizacja danych adresatów, kontrahentów w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 5) kontrola nad korzystaniem ze środków komunikacji elektronicznej (ePUAP) oraz elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy;
 - 6) obsługa centrali telefonicznej;
 - 7) nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu, wywieszanie przekazywanych ogłoszeń i obwieszczeń oraz kluczami do pomieszczeń umieszczonymi w gablotach.

9. Do zadań **stanowisk pomocniczych i obsługi** należy w szczególności:

1) **kierowca / konserwator:**

- a) obsługa wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i radnych;
- b) dbałość o konserwację i estetyczny wygląd samochodu służbowego;
- c) wykonywanie drobnych napraw bieżących, prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu;
- d) dbałość o estetyczny wygląd otoczenia wokół Urzędu;
- e) opieka nad wymiennikownią oraz pomieszczeniami piwnic w budynku;
- f) współpraca ze stanowiskiem ds. gminnych inwestycji kubaturowych i energetycznych w sprawie remontów budynku Urzędu;
- g) zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały i produkty (np. spożywcze);
- h) doręczanie korespondencji;

2) **robotnik gospodarczy:**

- a) dbanie o wygląd otoczenia wokół Urzędu;
- b) zapewnienie ogrzewania budynku Urzędu;
- c) realizacja drobnych prac remontowych wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu;

- d) współpraca ze stanowiskiem ds. gminnych inwestycji kubaturowych i energetycznych w sprawie remontów budynku Urzędu;
- e) opieka nad wymiennikownią oraz pomieszczeniami piwnic w budynku;

3) **sprzątaczką:**

- a) utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu i ich otoczenia;
- b) składanie zapotrzebowania na materiały i urządzenia dotyczące utrzymania czystości;
- c) zabezpieczenie budynków i terenu Urzędu przed wejściem osób trzecich podczas ich pracy i po jej zakończeniu.

§ 26.

1. Do zadań **REFERATU OŚWIATY** należy wykonywanie zadań w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ustka oraz zadań gminy w zakresie oświaty, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz prowadzenie bieżącej analizy ich realizacji;
 - 2) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
 - 3) prowadzenie pełnej rachunkowości, odrębnie dla każdej jednostki, dla budżetu i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych obsługiwanych jednostek;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej;
 - 6) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
 - 9) przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;
 - 10) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 11) obsługa spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz prowadzenie teczek ich akt osobowych;
 - 12) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych, przygotowywanie i rozliczanie wypłat wynagrodzeń nauczycieli i pozostałych pracowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;

- 13) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w jednostkach obsługiwanych;
- 14) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 15) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania zadań merytorycznych referatu;
- 16) pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w analizie realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady w zakresie spraw związanych z prowadzoną działalnością, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 18) organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 19) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 20) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem ocen pracy dyrektorów;
- 21) prowadzenie spraw związanych z obsługą i wypłatą stypendiów za wyniki w nauce;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 23) organizowanie dowożenia uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Ustka do szkół;
- 24) organizowanie dowożenia uczniów niepełnosprawnych do szkół i ośrodków;
- 25) prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 26) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki od 16 do 18 roku życia;
- 27) rozpatrywanie wniosków i udzielanie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 28) dofinansowanie zadań z zakresu wychowania przedszkolnego i rozliczanie tego zadania;
- 29) realizacja i rozliczanie dotacji z programów rządowych i unijnych;
- 30) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań leżących w kompetencji referatu oraz egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania umów wraz z ich rozliczeniem;

31) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w pkt. 1 – 29, czynności w zakresie wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej obsługiwanych jednostek i zadań gminy w zakresie oświaty.

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

- 1) wypełnianie obowiązków wskazanych w §17 niniejszego Regulaminu;
- 2) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym;
- 3) realizowanie porozumień zawartych z dyrektorami szkół;
- 4) coroczne opracowywanie planu dochodów i wydatków oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) współpraca z kadrą kierowniczą jednostek oświatowych w Gminie w zakresie wykonywania zadań oświatowych oraz realizacji programów rządowych i rozliczania dotacji;
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie upoważnienia;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu oświaty i szkolnictwa w Gminie, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania, przekazywania do prowadzenia gminnych jednostek oświatowych oraz utrzymania tych jednostek,
 - b) planowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - c) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
 - d) wykonywania zadań związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej (organizacja i przeprowadzanie konkursów),
 - e) przeprowadzania egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego;
- 8) planowanie, dokonywanie analiz i zapotrzebowania z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ten cel;
- 9) nadzorowanie przygotowania decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania stypendium oraz obsługę finansową tego zadania;
- 10) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie realizacji zadań administracyjno – gospodarczych, doskonalenia i doksztalcania nauczycieli, dowożenia uczniów;
- 11) koordynowanie działań w zakresie danych niezbędnych do zbioru Systemu Informacji Oświatowej;

- 12) nadzorowanie obsługi księgowo – finansowej wykonywanej przez referat dla placówek oświatowych;
- 13) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej jednostek oświatowych;
- 14) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 15) koordynacja i nadzorowanie nad prawidłowym działaniem przedszkoli i żłobków prowadzonych przez gminę lub inne podmioty;
- 16) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o przeprowadzenie przetargów lub zapytań ofertowych na realizację zadań leżących w kompetencji referatu;
- 17) planowanie wydatków referatu i opracowywanie wniosków do budżetu Gminy;
- 18) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności referatu i efektów jego pracy;
- 19) przyjmowanie interesantów w zakresie informacji dotyczących spraw prowadzonych przez referat;
- 20) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków.

3. Do zadań na **stanowisku ds. finansowo – księgowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 4) opracowywanie indywidualnych i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu szkół referatu i ich analiz;
- 5) przekazywanie dokumentów finansowych do archiwizowania zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 6) prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych jednostek oświatowych;
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 8) rozliczanie spisu z natury jednostek oświatowych;
- 9) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych;

- 11) sporządzanie bilansu majątkowego;
- 12) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej gminnych jednostek oświatowych;
- 13) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 14) przygotowywanie dokumentów do realizacji, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
- 15) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 17) terminowe sporządzanie przelewów związanych z dostawami i usługami dotyczącymi poszczególnych jednostek oświatowych;
- 18) coroczne opracowywanie planu dochodów i wydatków jednostek oświatowych.

4. Do zadań na **stanowisku ds. placowo – księgowych** należy w szczególności:

- 1) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników jednostek oświatowych, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i chorobowych, potrącenia z wynagrodzeń, prowadzenie naliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń, uzgadnianie sald, rozliczanie składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w tym elektroniczne przetwarzanie danych osobowych obsługiwanych pracowników z jednostek;
- 2) kompletowanie dokumentacji do ustalania uprawnień do wypłaty zasiłków z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników jednostek;
- 4) coroczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) sporządzanie deklaracji i przelewów z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 6) sporządzanie przelewów, dotyczących jednostek oświatowych związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników na ich konta osobiste, sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu płac;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników jednostek oświatowych;
- 8) przekazywanie dokumentów do archiwizowania zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 9) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego;
- 10) wystawianie faktur VAT z określeniem właściwych stawek podatku VAT przy

dokonywanej sprzedaży i sporządzanie miesięcznych, cząstkowych dla jednostek oświatowych deklaracji VAT;

- 11) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT, terminowe rozliczanie podatku VAT;
 - 12) sprawdzanie faktur wystawionych na jednostki oświatowe pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 13) rozliczanie czasu pracy kierowcy.
5. Do zadań na **stanowisku ds. administracyjno – kadrowych** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników jednostek oświatowych;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek oświatowych;
 - 3) wykonywanie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zatrudniania i innych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 4) zbieranie i scalanie informacji i danych w systemie informacji oświatowej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych jednostek;
 - 6) prowadzenie archiwum Referatu i spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
 - 7) dokonywanie rozliczeń za przejazdy uczniów;
 - 8) prowadzenie spraw zamówień publicznych dla jednostek obsługiwanych i referatu;
 - 9) prowadzenie w imieniu Gminy spraw związanych z ustawą Prawo Oświatowe;
 - 10) zbieranie i scalanie informacji dotyczącej obowiązku nauki młodzieży w wieku 16 – 18 lat, stypendiów;
 - 11) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego, obsługa administracyjna komisji.
6. Do zadań na **stanowisku pracy kierowcy autobusu szkolnego** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie dowozu i odwozu uczniów do szkół zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 2) właściwa obsługa, utrzymanie i bieżąca konserwacja powierzonego kierowcy autobusu;
 - 3) dbanie o dobry stan techniczny pojazdu i jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem;

- 4) wykonywanie codziennych przeglądów sprawności technicznej, wykonywanie drobnych napraw;
- 5) dbanie o czystość pojazdu;
- 6) składanie wniosków do pracodawcy w sprawie konieczności dokonywania niezbędnych remontów autobusu;
- 7) rozliczanie się na bieżąco z materiałów zużytych w związku z obsługą autobusu;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 27.

1. Do zadań **REFERATU DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ STRATEGII, POLITYK I ROZWOJU GMINY** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i monitoring w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości, w tym prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 3) przeprowadzanie przetargów na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zapytań ofertowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów Prawa Zamówień Publicznych i przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień, w tym przygotowywanie projektów umów i dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań na podstawie otrzymanych wniosków o przeprowadzenie postępowań;
- 4) doradztwo pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy w sprawie zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru umów;
- 7) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez gminę zadań ze źródeł zewnętrznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem projektem oraz rozliczaniem otrzymanego dofinansowania;
- 9) przygotowywanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;
- 10) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom;
- 11) koordynacja działań w zakresie monitoringu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Ustka oraz innych dokumentów i polityk;
- 12) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w pkt. 1 – 11 czynności leżących w kompetencji zespołu.

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

- 1) wypełnianie obowiązków wskazanych w §17 niniejszego Regulaminu;
 - 2) nadzór nad całokształtem spraw prowadzonych przez referat, w tym nadzór nad właściwym i terminowym przeprowadzaniem procedur administracyjnych leżących w kompetencji referatu;
 - 3) przyjmowanie interesantów w zakresie informacji dotyczących spraw prowadzonych przez referat;
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków;
 - 5) współpraca ze wszystkimi pracownikami Gminy w celu właściwej realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) koordynowanie prac nad zasadami udzielania zamówień w Urzędzie do aktualnego stanu prawnego;
 - 7) przygotowywanie i realizacja procesu zamówień publicznych, w tym:
 - a) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości;
 - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz prowadzenie i przechowywanie całości dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych w Gminie przetargów;
 - d) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z przygotowywaniem, we współpracy z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, specyfikacji warunków zamówień oraz projektów umów;
 - e) uzgadnianie z Wójtem Gminy formy przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - f) udział w pracach Komisji przetargowej Urzędu;
 - 8) doradztwo pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy w sprawie zamówień publicznych;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
 - 10) prowadzenie w formie informatycznej rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz Kwalifikowanych Wykonawców Robót Budowlanych, Dostawców i Usługodawców.
 - 11) planowanie wydatków referatu i opracowywanie wniosków do budżetu Gminy;
 - 12) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności referatu i efektów jego pracy.
3. Do zadań na stanowisku **ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz strategii, polityk i rozwoju gminy** należy w szczególności:
- 1) koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentów

strategicznych Gminy (np. strategii rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy i innych programów spójnych z regionalnymi i krajowymi), umożliwiających aplikowanie o środki zewnętrzne samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami;

- 2) monitoring realizacji celów określonych w dokumentach strategicznych Gminy;
 - 3) koordynacja i monitoring w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w obszarze funkcjonowania poszczególnych stanowisk;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, z innymi samorządami terytorialnymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków zewnętrznych;
 - 5) współudział w pracach stowarzyszeń, fundacjach i organizacji pozarządowych powoływanych w celu zwiększenia absorpcji środków unijnych dla obszaru działania obejmującego Gminę;
 - 6) przygotowywanie przy współpracy pracowników merytorycznych wniosków o dofinansowanie zadań współfinansowanych przez Unię Europejską oraz instytucje i organizacje działające w kraju;
 - 7) współpraca z pracownikami merytorycznymi przy realizacji zadań współfinansowanych przez Unię Europejską oraz instytucje i organizacje działające w kraju;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem projektem oraz rozliczanie przy współpracy pracowników merytorycznych otrzymanego dofinansowania;
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie zadań współfinansowanych przez Unię Europejską oraz instytucje i organizacje działające w kraju;
 - 10) przygotowywanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;
 - 11) udzielanie pomocy i czynny udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie i ich realizacji przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz inne instytucje i organizacje;
 - 12) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą Gminy w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Słupska;
 - 13) gromadzenie i udostępnianie organizacjom i mieszkańcom gminy przepisów prawa Unii Europejskiej oraz informacji o programach pomocowych krajowych i zagranicznych.
4. Do zadań na stanowisku **ds. zamówień publicznych i rejestru umów** należy w szczególności:
- 1) dostosowywanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie do aktualnego stanu prawnego;

- 2) doradztwo pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy w sprawie zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie i realizacja procesu zamówień publicznych, w tym:
 - a) udział w przygotowywaniu planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości;
 - b) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, w tym zapytania ofertowe oraz prowadzenie i przechowywanie całości dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych w Gminie zamówień;
 - c) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z przygotowywaniem, we współpracy z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, specyfikacji warunków zamówień oraz projektów umów;
 - d) udział w pracach Komisji przetargowej Urzędu;
- 4) prowadzenie w formie informatycznej rejestru umów;
- 5) przygotowanie zleceń, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym regulaminem, jak również kontrola ich realizacji.

§ 28.

Do zadań **REFERATU STRAŻY GMINNEJ** należy:

- 1) zakres działania Straży Gminnej umiejscowionej w strukturze organizacyjnej Urzędu określa odrębne zarządzenie Wójta;
- 2) Regulamin Straży Gminnej stanowi załącznik do zarządzenia, o którym mowa w pkt. 1.

§ 29.

1. Do zadań **ZESPOŁU DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ, ZABEZPIECZENIA I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

- 1) w zakresie obsługi informatycznej i zabezpieczeń, w ramach której działają informatyk urzędu i informatyk, należy:
 - a) organizacja i nadzór nad pracą systemów komputerowych w Urzędzie, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania, ich serwisu oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
 - dokonywanie zakupów tonerów i innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Gminy;
 - nadzór nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń;

- prowadzenie spraw związanych z instalowaniem, konfigurowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania;
 - aktualizacja oprogramowania,
 - nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych elektronicznych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową,
 - ewidencjonowanie sprzętu, oprogramowania oraz dokumentowanie legalności oprogramowania;
 - identyfikowanie potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;
- b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą pracę na poszczególnych stanowiskach komputerowych, w tym:
- tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie;
 - nadzór nad projektowaniem, tworzeniem, modernizacją, wdrażaniem oraz administrowaniem systemami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie;
 - opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań i technologii informatycznych w Urzędzie;
 - analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych w Urzędzie;
- c) zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi Urzędu oraz wdrażanie i nadzór techniczny nad:
- stroną internetową Gminy;
 - Biuletynem Informacji Publicznej;
 - kontem Gminy na platformie e – PUAP;
 - elektronicznymi podpisami kwalifikowanymi;
 - systemami informatycznymi wykorzystywanymi na poszczególnych stanowiskach pracy;
- d) wdrażanie i administrowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), w tym nadzór i zarządzanie oraz monitorowanie rynku IT pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny, jak również planowanie kolejnych kroków na rzecz wdrażania usług elektronicznych i informatycznych Urzędu;

- e) prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów;
- f) obsługa informatyczna obrad Rady Gminy (w tym Młodzieżowej, Sportu i Seniorów);
- g) koordynacja i prowadzenie obsługi informatycznej wyborów;
- h) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarczych, obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa p. poż. w zakresie dostępności mediów: centrali telefonicznej i fax, aparatów komórkowych kierownictwa, zapewnienia ochrony obiektu;
- i) bieżące monitorowanie zmian w przepisach w zakresie bezpieczeństwa IT;
- j) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;
- k) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w lit. a – j czynności leżących w kompetencji Zespołu;

2) w zakresie **Pionu ochrony informacji niejawnych**

- a) do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - przekazywanie do ABW ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej o stwierdzeniu naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- podejmowanie niezwłocznych działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, nadzór nad realizacją określonych zadań i przestrzegania zasad określonych w planie ochrony;
 - sprawowanie nadzoru w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
 - prowadzenie postępowań sprawdzających – zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- b) do zadań **Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** należy w szczególności:
- kontrola przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w Systemie;
 - kontrola stanu zabezpieczeń pomieszczeń w którym usytuowany jest System;
 - kontrola aktualności wykazów osób mających dostęp do Systemu;
 - kontrola przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień oraz prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w Systemie;
 - kontrola znajomości i przestrzegania przez wszystkich użytkowników Systemu procedur bezpiecznej eksploatacji;
 - kontrola zgodności konfiguracji Systemu z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
 - archiwizacja i analiza rejestru zdarzeń w Systemie,
 - współpraca z Administratorem Systemu w zakresie weryfikacji prawidłowości dokumentowania i archiwizowania zdarzeń;
 - informowanie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem Systemu;
- c) do zadań **Administrator Systemu Teleinformatycznego** należy w szczególności:
- zabezpieczenie funkcjonowanie systemu teleinformatycznego;
 - przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego;
 - tworzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym;

- realizacja szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego;
- utrzymanie zgodności systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa;
- wdrażanie zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym;
- kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń oraz poprawność działania Systemu;
- informowanie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa Systemu;
- zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych potrzeb w zakresie serwisowania i ponownej certyfikacji elementów Systemu;
- prowadzenie wykazu osób mających dostęp do Systemu oraz przydzielanie użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta;
- współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci komputerowej;
- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa systemów komputerowych, zapewnienie ochrony zasobów informatycznych wg zasad określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych – RODO, ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych, rejestrowanie użytkowników systemu;
- zabezpieczenie i prowadzenie spraw (informatycznie) z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obronności kraju i obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych;
- umieszczenie urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie bezpieczeństwa;
- instalacja środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia lub sieć teleinformatyczna przed nieuprawnionym dostępem, podglądem i podsłuchem;
- określenie warunków oraz sposobów przydzielania użytkownikom kont i haseł;
- zapewnienie właściwego wykorzystania mechanizmów kontroli dostępu odpowiednich do klauzuli tajności informacji niejawnych przetwarzanych w systemach lub sieciach;
- doradzanie użytkownikom Systemu w zakresie bezpieczeństwa.

§ 30.

Do zadań **ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa w sprawach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, jak również postępowaniach polubownych;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń oraz skomplikowanych pod względem prawnym postanowień i decyzji administracyjnych wójta;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym umów cywilnoprawnych zawieranych przez wójta, a w przypadkach skomplikowanego stanu prawnego – tworzenie projektów umów;
- 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych, wyjaśnień oraz pomocy w interpretacji przepisów i rozstrzyganiu spraw pracownikom Urzędu, radnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych;
- 5) udział w sesjach Rady Gminy i na polecenie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej w posiedzeniach Komisji;
- 6) sporządzanie pisemnych opinii prawnych;
- 7) dokonywanie bieżącej analizy obowiązujących przepisów prawa i sygnalizowanie konieczności wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu Urzędu;
- 8) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w pkt. 1 – 7 czynności leżące w kompetencji zespołu.

§ 31.

Do zadań na stanowisku **AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i aktualizacja procedur wprowadzających audyt wewnętrzny w Urzędzie;
- 2) opracowywanie planu audytu wewnętrznego, po uprzednim ustaleniu i uzgodnieniu obszarów ryzyka z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 3) przeprowadzanie analiz ryzyka i przeprowadzanie na jej podstawie zadań audytowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania audytu;
- 5) prowadzenie akt dot. przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz obszarów ryzyka;
- 6) dokonywanie okresowej oceny stanu kontroli zarządczej;
- 7) realizacja czynności doradczych na zlecenie Wójta.

§ 32.

Do zadań **PEŁNOMOCNIKA – INSPEKTORA OCHRONY DANYCH** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia – RODO oraz innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach;
- 2) przeprowadzanie weryfikacji zgodności procedur dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych zgodnej z wymaganiami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO:
 - a) Polityki bezpieczeństwa;
 - b) Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi;
 - c) procedury zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych do organu nadzoru;
 - d) wzorów dokumentacji w celu dokonania analizy ryzyka, oceny skutków przetwarzania, zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych;
- 4) opracowanie klauzul i podstaw prawnych przetwarzania danych, rejestrów czynności przetwarzania danych, przygotowania umów powierzenia przetwarzania;
- 5) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO, przeprowadzanie szkoleń, udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi;
- 8) konsultacje i wydawanie opinii w zakresie tworzenia korespondencji związanej z tematyką ochrony danych osobowych, odpowiedzi na informację publiczną w tym zakresie itp.;
- 9) ścisła współpraca z Zespołem IT w celu zabezpieczenia elementów sieci zgodnie z wymogami ustawy i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, jak również dla osób, których dane dotyczą;
- 11) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w pkt. 1 – 10 czynności leżących w kompetencji Pełnomocnika.

§ 33.

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

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i narkotykowych;
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i narkotykowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy;
- 3) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na dany rok;
- 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 ds. gospodarki, kultury fizycznej i zdrowia w sprawach wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 8) dokonywanie na zlecenie Wójta, innych niż wymienione w pkt. 1 – 7 czynności leżących w kompetencji Pełnomocnika.

Rozdział 9
Organizacja działalności kontrolnej

§ 34.

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m. in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Przed umożliwieniem przeprowadzenia kontroli przez uprawnione podmioty, wyznaczony przez Wójta pracownik zobowiązany jest ustalić upoważnienie osób kontrolujących do działania, potwierdzić ich tożsamość, ustalić cel i zakres kontroli, przedłożyć osobom kontrolującym książkę kontroli w celu dokonania wpisu kontroli oraz zgłosić Wójtowi rozpoczęcie kontroli.
3. Po przeprowadzonej kontroli, wyznaczony przez Wójta pracownik umieszcza jej wyniki w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

2. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
3. Kontrole mogą być prowadzone w formie:
 - 1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 3) kontroli doraźnej, mającej charakter interwencyjny,
 - 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
5. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 36.

W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami i wytycznymi Ministra Finansów oraz Regulaminem Kontroli Zarządczej wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział 10 **Zasady podpisywania pism i decyzji oraz obiegu dokumentów**

§ 37.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy kierowników Referatów i pozostałych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla swojej kompetencji.

§ 38.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie, w jakim otrzymali stosowne pełnomocnictwa od Wójta Gminy.
3. Kierownicy referatów, zespołów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 39.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Parafa pracownika przygotowującego pismo nie jest wymagana, jeżeli w pismach umieszczone są stopki z opisem sporządzającego pismo.
3. Każde pismo wychodzące z referatu musi być parafowane przez jego kierownika.

§ 40.

1. Projekty umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę, projekty uchwał Rady Gminy, projekty zarządzeń Wójta podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.
2. Umowy i inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 41.

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 42.

W obiegu akt, każdy z pracowników Urzędu obowiązany jest przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma wpływające do Urzędu przechodzą przez stanowisko ds. obsługi interesantów;
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik stanowiska ds. obsługi interesantów i rejestruje ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) korespondencję na poszczególne stanowiska pracy dekretuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz;
- 4) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu;
- 5) dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej przekazywane są kierownikom Referatów, zespołom lub na samodzielne stanowiska pracy;
- 6) korespondencja wpływająca do Urzędu, powinna zostać odebrana ze stanowiska ds. obsługi interesantów do godziny 13⁰⁰;
- 7) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w sekretariacie do godziny 12⁰⁰;
- 8) korespondencja wychodząca z Urzędu składana jest na stanowisku ds. obsługi interesantów do godziny 13³⁰;
- 9) przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, jak również numer nadawczy nadany w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

Rozdział 11

Zasady i tryb postępowania przy tworzeniu projektów uchwał

§ 43.

1. Projekty uchwał przygotowują pracownicy Urzędu pod nadzorem swoich bezpośrednich przełożonych, na podstawie polecenia Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Projekty uchwał sporządzane są w edytorze aktów prawnych XML.
3. W opracowaniu projektu uchwały uczestniczy radca prawny, zobowiązany do zaopiniowania projektu pod względem formalno – prawnym.

§ 44.

1. Projekt uchwały musi zawierać uzasadnienie, obejmujące:
 - 1) istniejący stan prawny i faktyczny w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu prawnego;
 - 2) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;

- 3) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także finansowych związanych z wejściem w życie proponowanego aktu prawnego;
 - 4) informację o źródłach finansowania;
 - 5) wskazanie osoby sporządzającej uzasadnienie;
 - 6) inne informacje przewidziane przepisami prawa.
2. Uzasadnienie projektu uchwały wymaga akceptacji Wójta.
 3. Pozytywnie zaopiniowany przez radcę prawnego projekt uchwały wraz z zaakceptowanym przez Wójta uzasadnieniem, przekazywany jest w formie papierowej na stanowisko Sekretarza i w formie elektronicznej na stanowiska Sekretarza i ds. obsługi Rady i Komisji Rady.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 45.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zmiany do Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

