

**Zarządzenie Nr 29/2013**  
**Wójta Gminy Manowo**  
z dnia 20 kwietnia 2013 roku

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Manowo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, 214, poz.1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675);z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. p. 567; z 2013 r. poz. 153 - ustalam:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MANOWO**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu;
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 5) zasady podpisywania pism , dokumentów i decyzji oraz obiegu dokumentów;
- 6) organizację działalności kontrolnej.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Radzie”, „komisji rady” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Manowo i jej Komisje;
- 2) „Wójcie”, „Zastępcy wójta”, „Skarbniku”, „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Manowo, Zastępcę Wójta Gminy Manowo, Skarbnika Gminy Manowo, Sekretarza Gminy Manowo;
- 3) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć: Urząd Gminy Manowo;
- 4) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Manowo;
- 5) „komórkach organizacyjnych Urzędu”- należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) „gminnych jednostkach organizacyjnych”- należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Manowo.

**§ 3. 1.** Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną gminy.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Manowo.

**§ 4. 1.** Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu gminy.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 5. 1.** Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym, lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
  - 6) zadań innych niż wymienione w pkt. 1- 5, co do których kompetencje nie są zastrzeżone dla samorządu powiatowego lub samorządu województwa.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba , że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Sposób ochrony danych osobowych oraz zarządzanie systemami informatycznymi w Urzędzie określa instrukcja ustalona odrębnym Zarządzeniem Wójta.

**§ 6. 1.** Do zadań Urzędu należy też 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 podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu oraz innych aktów organów Gminy,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
  - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 7) udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 9) 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.

## **Rozdział III**

### **Kierownictwo Urzędu**

**§ 7. 1.** Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Status prawny pracowników Urzędu określa odrębna ustawa.
4. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi oraz wyznaczonym pracownikom.
6. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

**§ 8. Do zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie pracą Urzędu i ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 3) powoływanie komisji i zespołów do realizacji określonych zadań wykonywanych przez kierownika Urzędu,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach,
- 7) udzielanie upoważnień dla pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 10) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 11) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 13) uczestniczenie w pracach związków gminnych i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 14) załatwianie wniosków i postulatów zgłaszanych przez radnych oraz mieszkańców Gminy,
- 15) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym,
- 17) koordynacja i kontrola przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 18) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych,
- 19) koordynowanie opracowywania projektów rozwoju Gminy,
- 20) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury technicznej i ich eksploatację oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej,
- 21) koordynacja spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych przepisami prawa.

**§ 9. Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

**§ 10. Sekretarz Gminy** wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia:

- 1) Sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
  - a) organizację pracy w Urzędzie,
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie, przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - d) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w tym prowadzonymi ewidencjami,
  - e) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - f) organizowanie i koordynowanie spraw dotyczących kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu,
  - g) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
  - h) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, wyborów samorządowych, referendum, wyborów ławników,
  - i) podpisywanie dowodów finansowo-księgowych (czeki, przelewy rachunki, listy płac, zamówienia, zlecenia, umowy i delegacje służbowe),
  - j) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
  - k) sporządzanie testamentów;
- 2) Prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
  - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,

- b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie;
- 3) Przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 4) Wykonywanie zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, określonych w odrębnych planach.

**§ 11. 1.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością Referatu Finansów i Budżetu, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

**2. Do zadań Skarbnika Gminy** będącego jednocześnie Głównym Księgowym budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
- 2) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji;
- 3) czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej ustawą o finansach publicznych;
- 5) przygotowywanie projektów w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi;
- 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych kredytów i pożyczek;
- 7) współdziałanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji;
- 9) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie;
- 10) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
- 11) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku;
- 12) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunku budżetu;
- 13) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wykonaniu budżetu w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych;
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
  - a) nadzorowanie prawidłowego ustalania należności budżetu i dochodzenia jej wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
  - b) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań gminy,
  - c) czuwanie nad przestrzeganiem zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych ustalonych ustawą prawo zamówień publicznych,
  - d) czuwanie nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,

3. Ponadto Skarbnik:

- 1) dokonuje kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) sprawuje nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) informuje Radę i RIO o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta;
- 5) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdza je do wypłaty oraz podpisuje polecenia przelewu;
- 6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczące prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, obrotu drukami ścisłego zarachowania i inne w zakresie finansowym;
- 7) opracowuje projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) udziela instruktażu pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie finansów publicznych;

- 9) współpracuje z RIO, urzędami skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami;  
 9) wykonuje zadania z zakresu obronności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego określonych w odrębnych planach.

## **Rozdział IV Organizacja Urzędu**

**§ 12.1.** W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- |   |          |
|---|----------|
| 1) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjnych   | - KO     |
| 2) Referat Finansów i Budżetu   | - FB     |
| 3) Urząd Stanu Cywilnego  | - USC/OR |
| 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska                                     | - OŚ     |
| 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej i budownictwa                 | -GPB     |
| 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami                 | - GGN    |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw inwestycji gminnych                                    | - IG     |
| 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej                                  | - GK     |
| 9) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi organów gminy  | - RG     |
| 10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej | - ZK     |
| 11) Samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty i zdrowia                                     | - OZ     |
| 12) Samodzielne stanowisko pracy do spraw promocji i rozwoju gminy                              | - PR     |
| 13) Samodzielne stanowisko pracy do spraw wodociągów i kanalizacji                              | - WK     |
| 14) Straż Gminna  | -SG      |

2. W komórkach organizacyjnych Urzędu wymienionych w ust. 2, 3 i 14 tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) w Referacie Finansów i Budżetu:

- a) Kierownik Referatu będący jednocześnie skarbnikiem gminy i głównym księgowym budżetu.
- b) zastępca skarbnika,
- c) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
- d) stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej,
- e) stanowisko pracy do spraw płac i ubezpieczeń,
- f) stanowisko pracy do spraw podatków i opłat lokalnych,
- g) stanowisko pracy do spraw odpłatności za usługi komunalne,
- h) stanowisko pracy do spraw windykacji należności,
- i) stanowisko pracy do spraw obsługi finansowej szkół i przedszkoli.

2) w Urzędzie Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- c) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr.

3) w Straży Gminnej:

- a) komendant Straży Gminnej,
- b) strażnik – 3 etaty,
- c) stanowisko pracy do spraw administracyjnych- 2 etaty,
- d) pomoc administracyjna- 3 etaty.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie tworzy się „Pion ochrony”.

5. W skład pionu ochrony wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”- samodzielne stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej;
- 2) Stanowisko Ewidencji Materiałów Niejawnych- zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 3) Administrator danych- samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady;

4) Administrator bezpieczeństwa informacji- informatyk zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.

6. Pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio Wójtowi i odpowiada za:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i podległych jednostkach;
  - 2) plan ochrony Urzędu i jego realizację;
  - 3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
  - 4) określenie poszczególnym pracownikom zakresu dostępu do określonych kategorii informacji niejawnych i prowadzenie kontroli w zakresie jego przestrzegania;
  - 5) współpracę ze służbami ochrony państwa i za bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy;
  - 6) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
7. Stanowisko Ewidencji Materiałów Niejawnych odpowiada za właściwe ewidencjonowanie dokumentów niejawnych;
8. Administrator danych odpowiada za organizację ochrony danych osobowych zawartych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych podlegających przetworzeniu przez pracowników Urzędu.
9. Administrator bezpieczeństwa informacji odpowiada za zabezpieczenie danych w systemie informatycznym poprzez wdrożenie i eksploatację środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

**§ 13.** 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powoływać zespoły lub pełnomocników.

2. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu lub osoby spoza Urzędu.

**§ 14.** 1. W Urzędzie nie tworzy się służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zadania te powierza się pracownikowi samorządowemu posiadającemu kwalifikacje zgodnie z art. 207 Kodeksu Pracy.

**§ 15.** W Urzędzie działa Komisja Socjalna powołana Zarządzeniem Wójta, która prowadzi sprawy socjalne pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów- byłych pracowników Urzędu.

## **Rozdział V**

### **Zadania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **I. Zadania wspólne**

**§ 16.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :

- 1) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, ich ciągła aktualizacja;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i ich wykonawstwo;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) terminowe załatwianie spraw;
- 5) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi;
- 6) planowanie zadań rzeczowych i finansowych potrzeb do budżetu Gminy;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań , informacji , zestawień;
- 8) nadzór nad przekazanymi pieczęciami i drukami ścisłego zarachowania;
- 9) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy;
- 10) przygotowywanie materiałów do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej ze swojego zakresu działania;

- 11) opracowywanie informacji do strony internetowej Gminy, do Gazety Ziemskiej i Głosu Koszalińskiego oraz innych publikatorów ze swojego zakresu działania;
- 12) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
- 13) prowadzenie i znakowanie spraw zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
- 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 15) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, określonych w odrębnych planach;
- 17) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu;
- 18) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania;
- 19) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg;
- 20) realizacja ustawy- Prawo zamówień publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez Gminę;
- 21) przekazywanie kopii zawartych umów do centralnego rejestru i zapisywanie na umowie numeru rejestru;
- 22) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.

## **II. Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych Urzędu**

### **§ 17. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kancelaryjnych należy:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zamawianie literatury fachowej dla pracowników;
- 7) wywieszanie na tablicach ogłoszeń pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości;
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników;
- 9) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę;
- 10) zaopatrzenie Urzędu i świetlic w poszczególnych miejscowościach w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, olej opałowy oraz środki czystości;
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji wyposażenia Urzędu i świetlic wiejskich;
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów zewnętrznych i wewnętrznych zawieranych przez Gminę;
- 13) współdziałanie z Sądem Rejonowym w Koszalinie w zakresie wykonywania przez skazanych kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej;
- 14) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 15) organizowanie napraw oraz konserwacji urządzeń i systemu alarmowego;

### **§ 18. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:**

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium;
- 2) udzielanie pomocy w wykonaniu budżetu Gminy;
- 3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej Urzędu i placówek oświatowych;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

- 10) rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 12) Przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 13) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 15) prowadzenie analizy dla jednostek budżetowych oświaty;
- 16) rozliczanie podatku VAT;
- 17) prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu i pracowników oświaty;
- 18) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 19) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatku akcyzowego dla rolników; przygotowywanie wniosków do Wojewody o dotację celową oraz jej terminowe rozliczanie i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

#### **§ 19. 1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:**

- 1) wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza:
  - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - b) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
  - c) prowadzenie skorowidzu aktów stanu cywilnego,
  - d) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - e) udzielanie ślubów oraz wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
  - f) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie”,
  - g) przyjmowanie wniosków o zmianę imion i nazwisk oraz dostosowanie imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie brzmienia pisowni imion i nazwisk;
- 2) wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a zwłaszcza:
  - a) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
  - b) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
  - c) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
  - d) współdziałanie z organami policji na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej,
  - e) wykonywanie zleconych prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych „PESEL”
  - f) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
  - g) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta, do Sejmu RP, Senatu oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich a także referendum,
  - i) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - j) aktualizacja wykazu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu;
- 3) wynikające z przepisów o zgromadzeniach i zbiorce publicznych.

#### **2. Ponadto w Urzędzie Stanu Cywilnego prowadzi się sprawy z zakresu organizacji i kadr, przy załatwianiu których używa się symbolu „OR” a mianowicie:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz pracowników interwencyjnych i publicznych,
  - b) przygotowywanie dokumentacji służącej sporządzaniu list płac,
  - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,



- d) prowadzenie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - f) ewidencja czasu pracy pracowników, ewidencja nieobecności, ewidencja i rozliczanie urlopów wypoczynkowych,
  - g) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
  - h) prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz przygotowywanie regulaminu w tym zakresie;
- 2) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w tym:
    - a) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
    - b) organizacja szkoleń bhp dla pracowników,
    - c) ocena ryzyka zawodowego pracowników;
  - 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 4) prowadzenie całoksztątu spraw w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
  - 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników interwencyjnych i do robót publicznych oraz do prac społecznie- użytecznych;
  - 6) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 20. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska – wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, zanieczyszczeniem środowiska, usytuowaniem wysypisk, utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, zezwoleniami na wywóz nieczystości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów, naliczanie opłat oraz kar za samowolną wycinkę;
- 4) czuwanie nad wykonaniem zadań wynikających z gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami;
- 5) koordynowanie całoksztątu działalności związanej z ochroną przyrody;
- 6) popularyzacja i propagowanie zasad i celów ochrony środowiska;
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

**§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej i budownictwa należy:**

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego w myśl obowiązujących przepisów :
  - a) zbieranie wniosków w sprawach zmian przeznaczenia gruntów,
  - b) kompletowanie dokumentów i zaświadczeń stron,
  - c) zlecenie wykonania opracowań w ramach zamówień publicznych,
  - d) podawanie do publicznej wiadomości,
  - e) zbieranie protestów i zarzutów, przedstawianie projektów uchwał w tym zakresie pod obrady Rady Gminy;
- 2) realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) wydawanie zaświadczeń o oznaczeniu danego terenu w studium uwarunkowań oraz w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 5) zapewnienie racjonalnej gospodarki miejscowymi zasobami paliw i źródłami energii o znaczeniu lokalnym;
- 6) zaopatrzenie gminy w energię elektryczną, w tym oświetlenie dróg i placów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 8) prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków.

**§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami należy:**

- 1) z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości oraz gospodarki lokalowej:
  - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie lub zarząd,
  - b) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
  - d) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
  - e) zatwierdzanie projektów podziałów geodezyjnych,
  - f) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
  - g) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - h) zamiana lokali
  - i) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
  - j) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
  - k) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
  - l) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
  - ł) ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności prowadzenie ewidencji nazewnictwa miejscowości, numeracji budynków i nazewnictwa ulic;
- 3) planowanie zadań remontowych w gospodarce lokalowej, bieżące przeglądy, prowadzenie ksiąg obiektów gminnych;
- 4) wynajmowanie pomieszczeń w budynkach użyteczności publicznej osobom fizycznym lub innym podmiotom.

**§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw inwestycji gminnych należy:**

- 1) podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji (plany inwestycyjne, opinie i uzgodnienia, zlecenia i umowy);
- 2) nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami;
- 3) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo- finansowej inwestycji gminnych;
- 4) koordynacja opracowania corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 5) koordynacja realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 6) przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych;
- 7) współpraca ze Skarbnikiem Gminy i innymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania inwestycji;
- 8) wykonywanie remontów obiektów gminnych;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - b) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zakresu swojego działania,
  - c) przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych, w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania,
  - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
  - e) występowanie w imieniu Gminy do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - f) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
  - g) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników oraz upowszechnianie wykładni prawnych Urzędu Zamówień Publicznych i orzeczeń sądowych dotyczących zamówień publicznych,
  - h) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień przez czas określony w przepisach szczególnych.

**§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej należy:**

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi, poprzez:
  - a) dostarczanie właścicielom nieruchomości zamieszkałych deklaracji dotyczących ustalenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich rejestrowanie i katalogowanie,
  - b) weryfikację danych zawartych w deklaracjach, kompletowanie dokumentów stanowiących załączniki do deklaracji,
  - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych, zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
  - e) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązku posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
- 2) współpraca z podmiotami wykonującymi zadania w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy, bieżąca kontrola poprawności wykonywania zawartych z Gminą umów,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi stałymi,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi stałymi,
- 5) uczestniczenie w procedurze windykacji należności z tytułu opłat za odpady komunalne stałe,
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym (letnim i zimowym) utrzymaniem dróg lokalnych, placów oraz organizacją ruchu drogowego;
- 6) sprawy związane z transportem lokalnym- współpraca z firmami przewozowymi w zakresie koordynacji rozkładów jazdy i miejsc zatrzymywania się (przystanki).

**§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi organów gminy należy:**

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej Rady oraz jej komisji, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
  - c) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
  - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień rady i komisji oraz zarządzeń Wójta,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - i) współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw;
- 2) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, wyborów samorządowych, referendum oraz wyborów ławników sądowych;
- 3) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

**§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej należy:**

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 2) ogłaszanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
- 3) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności;
- 4) przeprowadzanie akcji kurierskich;
- 5) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, planu obrony cywilnej Gminy oraz Gminnego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy;

- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń;
- 7) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia organów i formacji oc w sprzęt, środki, umundurowanie oraz prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 9) pełnienie dyżurów ćwiczebnych;
- 10) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 11) wykonywanie innych zadań ochrony przeciwpowodziowej w tym utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego zgodnie z zaleceniami Wójta;
- 12) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez Wójta gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy, a także w gminnych obiektach użyteczności publicznej;
- 14) koordynowanie zadań z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 15) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty i zdrowia należą:**

- 1) sprawy związane z ochroną zdrowia;
- 2) sprawy związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - b) utrzymywania tych jednostek,
  - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d) nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na dyrektorów,
  - g) nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci do szkół,
  - h) udział w wizytacjach i kontrolach kompleksowych w placówkach,
  - i) współpraca z Kuratorium Oświaty i jego delegaturami a sprawach działalności placówek oświatowych;
- 3) organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży w okresie ferii i wakacji;
- 4) współdziałanie ze świetlicami wiejskimi i osiedlowymi;
- 5) tworzenie warunków i planów rozwoju sportu na terenie gminy, w tym:
  - a) współpraca z klubami sportowymi,
  - b) koordynowanie imprez sportowo- rekreacyjnych o zasięgu gminnym i ponad gminnym.

**§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw promocji i rozwoju gminy należy:**

- 1) poszukiwanie źródeł środków pomocowych krajowych i zagranicznych oraz pozyskiwanie z nich dofinansowania dla planowanych i realizowanych programów i inwestycji gminnych;
- 2) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentów do instytucji i fundacji o pozyskanie środków finansowych do realizacji projektów inwestycyjnych oraz ich konsultowanie;
- 3) przygotowywanie wniosków , koordynacja przygotowywania wniosków aplikacyjnych dla konkretnych programów pomocowych;
- 4) przygotowywanie , wypełnianie i składanie kompletnej dokumentacji do instytucji zajmujących się przyznawaniem określonych środków pomocowych;
- 5) zarządzanie środkami pomocowymi bezpośrednio po ich uzyskaniu;
- 6) rozliczanie przyznaných środków pomocowych mających swój udział w finansowaniu inwestycji i programów gminnych już zakończonych;
- 7) organizowanie spotkań z osobami i instytucjami zainteresowanymi działalnością gospodarczą na terenie gminy;
- 8) promocja przedsiębiorczości;

- 9) pobudzanie działalności inwestycyjnej gminy;
- 10) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 11) organizowanie współpracy gminy z zagranicą;
- 12) współpraca ze stowarzyszeniami, związkami i organizacjami pożytku publicznego;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
- 14) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ewidencji obiektów hotelarskich spełniających minimalne wymagania co do wyposażenia;
- 15) współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w celu zabezpieczenia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne;
- 16) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń;
- 17) współpraca w zakresie ewidencjonowania działalności podmiotów i spółek z Krajowym Rejestrem Sądowym;
- 18) wydawanie zezwoleń na przewozy osobowe w granicach gminy;
- 19) wydawanie decyzji w sprawach imprez masowych.

**§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw wodociągów i kanalizacji należy:**

- 1) analizowanie potrzeb rozwoju infrastruktury urządzeń komunalnych: wodociągów i kanalizacji oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspakajania potrzeb mieszkańców gminy w tym zakresie;
- 2) organizowanie, finansowanie oraz nadzór nad wykonawstwem usług w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ceny 1 metra sześciennego wody i ścieków;
- 4) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodnokanalizacyjnej odbiorców i dostawców;
- 5) całokształt spraw związanych z eksploatacją oczyszczalni ścieków i urządzeń wodnokanalizacyjnych:
  - a) zabezpieczenie wykonawstwa w zakresie remontów bieżących, kapitalnych, modernizacji oraz usuwania awarii,
  - b) zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do prawidłowego działania urządzeń;
- 6) nadzór nad pracą konserwatorów oczyszczalni ścieków i wodociągów oraz zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami bhp;
- 7) koordynowanie prac związanych z zawieraniem umów na dostawę wody, spisywaniem wodomierzy i rozliczeniami za dostawę wody oraz odbiór ścieków;
- 8) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla obiektów związanych z infrastrukturą wodociągową i kanalizacyjną;
- 9) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego.

**§ 30. 1. Do podstawowych zadań Straży Gminnej należy nadzorowanie porządku i bezpieczeństwa w Gminie.**

2. Szczegółowy zakres zadań Straży Gminnej reguluje Regulamin Straży nadany przez Radę.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów**

**§ 31. 1.** Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych, w sposób określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem Wójta - Kierownika Urzędu.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informacje niejawne określa odrębna ustawa.

3. Archiwizację akt Urzędu Gminy przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

4. W Urzędzie stosowany jest elektroniczny obieg dokumentów.

5. Szczegółowe zasady oraz tryb komunikacji i archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 32. 1.** Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez sekretariat, przez co rozumie się :

- 1) nadanie korespondencji pieczęci „wpłynęło” i daty wpływu na piśmie lub kopercie ( w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
  - 2) wpisywanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji;
  - 3) sekretariat wpływającą korespondencję niezwłocznie przekazuje Wójtowi lub Sekretarzowi, który po zapoznaniu się z nią kieruje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 4) korespondencja, która jest imiennie kierowana do Wójta lub Zastępcy Wójta, po ich dyspozycji jest kierowana do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. W przypadkach takich sekretariat odpowiedzialny jest za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru sekretariatu i niezwłocznie kierowana do przekazania adresatowi.
3. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią nadawcy powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeżeli okaże się, że korespondencja taka nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i stosuje się tu odpowiednio czynności określone w ust. 1.

**§ 33. 1. Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
  - 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 siebie.
2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu projektu z lewej strony.
4. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

**§ 34. 1.** W korespondencji wysyłanej obowiązują oznaczenia określone w § 12 Regulaminu , a opatruje się ją pieczętkami wg wzoru podanego w instrukcji kancelaryjnej.

2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za pośrednictwem sekretariatu.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli Tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

**§ 35. 1.** Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw

obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania;
- 2) załatwiania spraw obywateli bez żadnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w każdym stadium postępowania;
- 4) powiadomienia zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność;
- 5) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

**§ 36.** 1. Skargi i wnioski złożone do Urzędu w formie pisemnej rejestrowane są w sekretariacie zgodnie z zasadami określonymi w § 31. Nadawane jest im oznaczenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Skargi i wnioski przekazywane są na stanowiska zgodnie z dekreacją Wójta Gminy.

3. Pracownik merytoryczny w trakcie rozpatrywania i prowadzenia skargi lub wniosku winien posługiwać się nadanym numerem sprawy.

4. Pracownik merytoryczny po zakończeniu sprawy, komplet dokumentów przekazuje do sekretariatu Urzędu, gdzie przechowywany jest rejestr skarg i wniosków.

5. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie

**§ 37.** 1. Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez Wójta:

- a) w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8.00- 10.00 i czwartek w godz. 14.30 – 16.00.
- b) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

2. Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w każdym dniu w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

**§ 38.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych, organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych, obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:

- 1) Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem gminy;
- 2) Wójt Gminy w formie:
  - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) zarządzenia – jako organ wykonawczy , jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa, powszechnie obowiązującego,
  - c) zarządzenia – jako kierownika urzędu ,
  - d) pisma okólnego – w pozostałych przypadkach.

**§ 39.** Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta następuje na polecenie Wójta lub z inicjatywy:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza Gminy;

3) Skarbnika Gminy;

**§ 40.** 1. Redagowanie projektu uchwały i zarządzenia odbywa się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej .

2. Akt normatywny zawiera:

- 1) tytuł ( numer, datę i określenie przedmiotu);
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść;
- 4) określenie wykonania;
- 5) datę wejścia w życie;
- 6) podpis.

3. Projekt aktu normatywnego akceptuje pod względem prawnym i formalnym Radca Prawny.

4. Projekty aktów normatywnych sporządzają komórki organizacyjne urzędu, właściwe pod względem merytorycznym. Do projektu należy dołączyć uzasadnienie.

5. Ewidencję i zbiór uchwał i zarządzeń przechowuje się na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

## **Rozdział IX**

### **Zasady używania pieczęci**

**§ 41.** 1. W Urzędzie są używane:

- 1) pieczęcie urzędowe;
- 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe.

2. Wzory pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy a pieczęci określonych w ust. 1 pkt 2 określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.

**§ 42.1.** Rejestr (ewidencję) pieczęci i pieczęci urzędowych używanych w Urzędzie prowadzony jest na stanowisku do spraw kancelaryjnych.

2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie na stanowisko do spraw kancelaryjnych.

**§ 43.** Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczęci urzędowych;
- 2) osobiste odciskanie pieczęci;
- 3) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich;
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

## **Rozdział X**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 44.** 1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Kontrole dzieli się na planowe i doraźne.

3. Kontrole zewnętrzne są prowadzone w jednostkach organizacyjnych Gminy; w innych jednostkach- tylko w przypadku istnienia prawnej podstawy prowadzenia kontroli, w szczególności w zakresie sposobu wykorzystania środków przekazanych z budżetu Gminy na podstawie umowy w celu wykonania zleconych zadań.

4. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta lub Skarbnika.

5. W czynnościach kontrolnych powinny brać udział, co najmniej 2 osoby.

6. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznych określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę.

7. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu.



8. Kontrole wewnętrzne w zakresie nadzorowanych spraw i pełnionych funkcji służbowych wykonują wszystkie osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie (bieżąca kontrola funkcjonalna).

9. Ponadto kontrolę komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu w zakresie:

1) prawidłowości stosowania przepisów prawa, w szczególności przy załatwianiu indywidualnych spraw; przestrzegania porządku i dyscypliny pracy; terminowości załatwiania spraw oraz przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej- wykonuje Sekretarz;

2) realizacji zadań wynikających z budżetu Gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych, w tym pobierania opłaty skarbowej- wykonuje Skarbnik lub upoważniony przez Skarbnika pracownik;

3) realizacji zadań wynikających z zakresu czynności- Sekretarz oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

**§ 45.** 1. Do 31 stycznia każdego rok należy opracować roczny plan kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się ze względu na bieżące potrzeb

**§ 46.** Kontrole ze względu na zakres dzielą się na:

1) kompleksowe- obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki,

2) problemowe- obejmujące realizację poszczególnych zagadnień,

3) sprawdzające- obejmujące ocenę wykonania zaleceń wydanych w związku z uprzednio prowadzonymi kontrolami.

**§ 47.** 1. Kontrole kompleksowe przeprowadzane są raz na 4 lata.

2. Częstotliwość kontroli problemowych uzależniona jest od potrzeb.

**§ 48.** 1. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli, natomiast nie podlegają dokumentowaniu bieżące kontrole funkcjonalne.

2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia dla kontrolowanego.

3. Postępowanie kontrolne winno być połączone z udzieleniem instruktażu w sprawach objętych kontrolą.

## **Rozdział XI Przepisy końcowe**

**§ 49.** Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**§ 50.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Manowo nadany Zarządzeniem Nr 87/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku.

**§ 51.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Manowo.

**§ 52.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2013 roku.