

ZARZĄDZENIE Nr 45/2008

Wójta Gminy Stężycza
z dnia 24 czerwca 2008r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stężycza.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) Wójt Gminy Stężycza zarządza, co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stężycza stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2008 Wójta Gminy Stężycza z dnia 24 czerwca 2008r.

§2

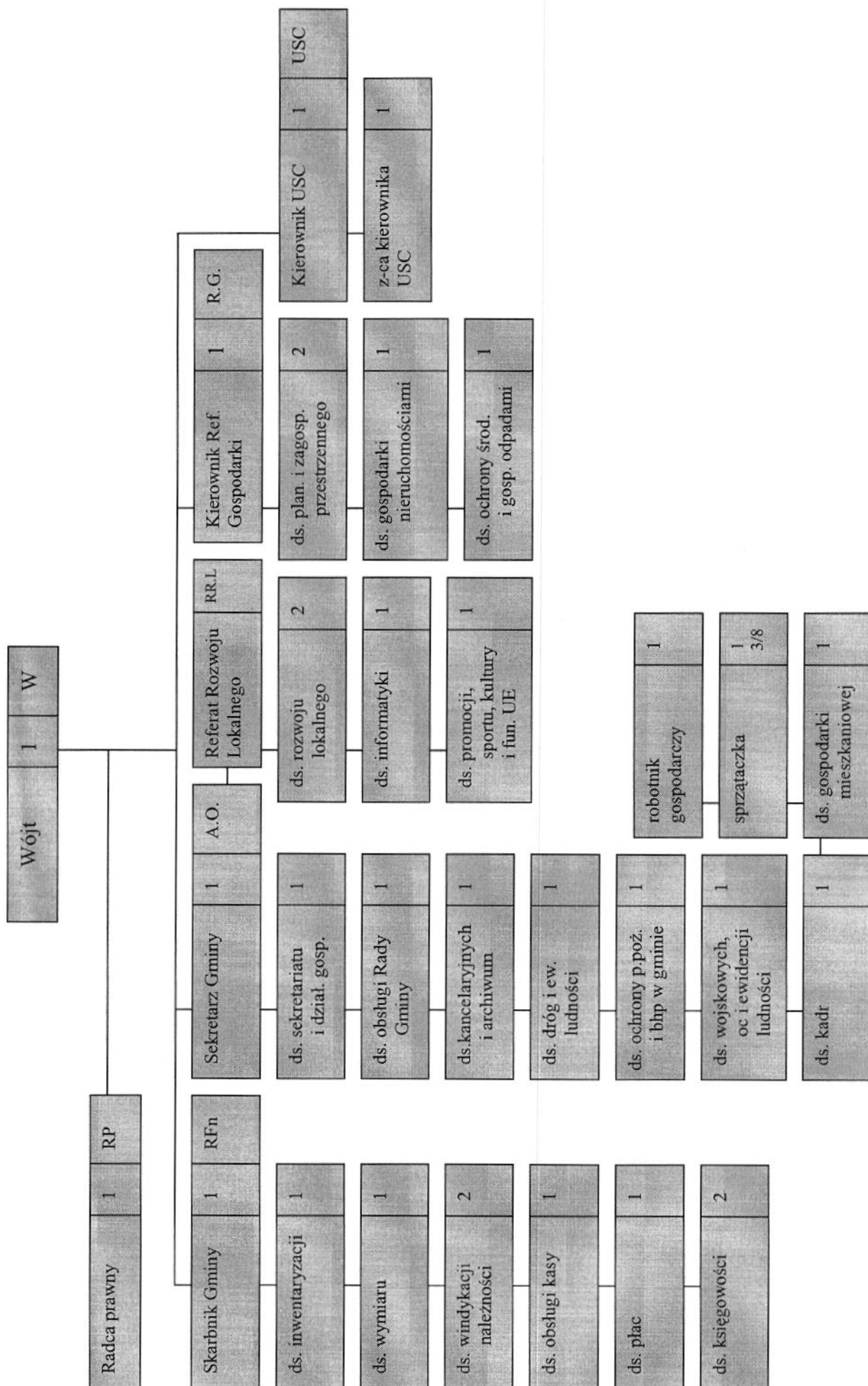
Traci moc Zarządzenie Nr 20/2004 Wójta Gminy Stężycza z dnia 08 marca 2004r.

§3

Zarządzenie wchodzi z dniem 01 lipca 2008r.


WÓJT
Czesław Witowski

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Stężycy

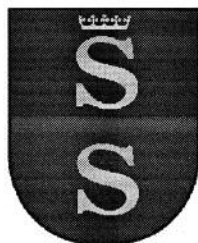


Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 45/2008

Wójta Gminy Stężyca

z dnia 24 czerwca 2008r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W STĘŻYCA

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy.....	4
III.	Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem referatów Urzędu Gminy.....	6
IV.	Zadania i kompetencje referatów Urzędu Gminy.....	8
V.	Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy.....	27
VI.	Organizacja kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy oraz wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.....	27
VI.I.	System oraz formy kontroli wewnętrznej.....	28
VI.II.	Tryb przeprowadzania kontroli.....	29
VI.III.	Obowiązki kontrolującego.....	29
VII.	Postanowienia końcowe.....	30

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy to zespół środków osobowych i materialnych wyodrębnionych w celu wykonywania kompetencji i zadań organów Gminy.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek położony przy ul. 9 Marca 7 w Stężycy.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stężycy,
- **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stężycy,
- **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stężycy,
- **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stężycy,
- **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stężycy.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej regulaminem określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy.
- 2) Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem referatów Urzędu Gminy.
- 3) Zadania i kompetencje referatów Urzędu Gminy.
- 4) Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy.
- 5) Organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.

§ 5

Urząd realizuje zadania:

- a) wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów,
- b) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,

- c) z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy radą, a organami administracji rządowej,
- d) zadania określone w ust. 1, 2 i 3 wykonują stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania,
- e) zadania, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

II. Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy

§ 6

W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące referaty:

1. Referat Finansowy

- symbol RFn

Liczba pracowników 9, liczba etatów 9

Skarbnik Gminy – 1

1.1 Skarbnik Gminy – 1,

1.2 Stanowisko ds. inwentaryzacji – 1,

1.3 Stanowisko ds. wymiaru – 1,

1.4 Stanowisko ds. windykacji należności – 2,

1.5 Stanowisko ds. obsługi kasy – 1,

1.6 Stanowisko ds. płac – 1

1.7 Stanowisko ds. księgowości - 2

2. Radca prawny

- symbol RP

Liczba pracowników 1 – umowa zlecenie

3. Referat Administracyjno – Organizacyjny

- symbol AO

Liczba pracowników 12, liczba etatów 12

3.1 Sekretarz Gminy – 1

3.2 Stanowisko ds. sekretariatu i działalności gospodarczej – 1

3.3 Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – 1

3.4 Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum – 1

3.5 Stanowisko ds. dróg i ewidencji ludności – 1

- 3.6 Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i bhp w gminie – 1
- 3.7 Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i ewidencji ludności – 1
- 3.8 Stanowisko ds. kadr – 1
- 3.9 Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej – 1
- 3.10 Stanowisko sprzątaczk – 1 3/8,
- 3.11 Stanowisko robotnik gospodarczy – 1.

4. Referat Gospodarki

- symbol RG

Liczba pracowników 4, liczba etatów 5.

- 4.1 Kierownik Referatu Gospodarki – 1
- 4.2 Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego – 2
- 4.3 Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1
- 4.4 Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami – 1.

5. Urząd Stanu Cywilnego

- symbol USC

Liczba pracowników 1, liczba etatów 2

- 5.1 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1
- 5.2 Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1.

6. Referat Rozwoju Lokalnego

- symbol RRL

Liczba pracowników 3, etatów 4.

- 6.1 Stanowisko ds. rozwoju lokalnego - 2
- 6.2 Stanowisko ds. informatyki - 1
- 6.3 Stanowisko ds. promocji, sportu, kultury i funduszy Unii Europejskiej - 1.

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem referatów Urzędu Gminy

§ 8

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających jego status, a w szczególności:

- 1) Jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 3) Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
- 4) Podejmuje czynności, w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
- 5) Upoważnia na piśmie do prowadzenia spraw gminy w swoim imieniu Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
- 6) Upoważnia pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 7) Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu.
- 8) Jest szefem Obrony Cywilnej Gminy.
- 9) Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Sekretarza Gminy,
 - b) Skarbnika Gminy,
 - c) Radcy Prawnego,
 - d) Kierownika Referatu Gospodarki,
 - e) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) Dyrektorów i kierowników wyodrębnionych jednostek organizacyjnych,
 - g) Pracowników Urzędu Gminy,
- 10) Dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników w oparciu o wyniki ich pracy.
- 11) Powołuje Zastępcę Wójta Gminy Stężyca w drodze Zarządzenia.

§ 9

Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań w imieniu Wójta Gminy podczas jego nieobecności.
- 2) Podpisywanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta:
 - a) warunków zagospodarowania terenu,
 - b) podziału i ograniczenia działalności gospodarczej,

- c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wycinki drzew,
 - e) oraz innych decyzji administracyjnych.
- 3) Podpisywanie w imieniu Wójta postanowień i wszczęć postępowań ze wszystkich referatów.
 - 4) Wykonywanie zadań zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy.
 - 5) Podpisywanie protokołów oraz innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy Stężycy podczas jego nieobecności.

§ 10

Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w Stężycy.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Kierowanie pracą służb finansowo – księgowych.
- 6) Przygotowanie projektu budżetu gminy.

§ 11

Do zadań i kompetencji kierownika Referatu Gospodarki należy:

- 1) Kontrola i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami na terenie Gminy Stężycy.
- 2) Opracowanie pełnej dokumentacji do składanych wniosków w różnorodnych instytucjach.
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych.
- 4) Nadzór zwierzchni nad Referatem Gospodarki:
 - a) budownictwo,
 - b) ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo i turystyka,
 - c) gospodarka nieruchomościami.
- 5) Kompletowanie dokumentacji technicznej dotyczącej realizowanych inwestycji i remontów.
- 6) Sprawdzanie zgodności ilości robót z dokumentacją techniczną.
- 7) Wystawianie zleceń dla wykonawców robót.

- 8) Uczestniczenie w przekazywaniu robót, planu budowy wykonawcom robót.
- 9) Koordynacja robót na budowie z wykonawcami robót branżowych.
- 10) Prowadzenie dozoru budowlanego nad robotami i inwestycjami budowlanymi prowadzonymi przez gminę, Zakład Komunalny.
- 11) Uczestniczenie w odbiorach końcowych wykonanych robót oraz przeglądach gwarancyjnych.
- 12) Informowanie wójta o wszelkich nieprawidłowościach w pracach, które przynoszą szkodę.
- 13) Pełnienie obowiązków zastępcy koordynatora w Gminnym Centrum Informacji w Stężycy.

§ 12

Do zadań i kompetencji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu, powierzonych przez Wójta.
- 2) Kierowanie pracą Urzędu Stanu Cywilnego.

IV. Zadania i kompetencje referatów Urzędu Gminy

§ 13

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy w szczególności:

I. Do stanowiska ds. inwentaryzacji:

- 1) Prowadzenie ksiąg środków trwałych.
- 2) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowo – wartościowych dla UG, GOPS, OSP, ZOZ, gospodarki mieszkaniowej oraz sołectw.
- 3) Przygotowywanie zarządzeń w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac komisji inwentaryzacyjnych.
- 5) Rozliczanie ilościowo – wartościowe danych wynikających ze spisu z natury z zapisami w księgach i ewidencją księgową.
- 6) Sporządzanie dokumentów w zakresie przyjęcia, przekazania i likwidacji środków trwałych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań F – 03 o stanie i ruchu środków trwałych.
- 8) Sporządzanie not księgowych.

- 9) Przygotowywanie rachunków do realizacji oraz sprawdzanie rachunkowej prawidłowości dokumentów.
- 10) Prowadzenie rejestru zamówień.
- 11) Prowadzenie prawidłowej gospodarki, ewidencji i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania takich jak arkusze spisu z natury.

II. Do stanowiska ds. wymiaru:

- 1) Obsługa programu POGRUN oraz prowadzenie dokumentacji wymiarowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 2) Sprawdzanie prawidłowości i terminowości składania deklaracji podatkowych według ustalonych wzorów.
- 3) Ustalenie wymiaru podatku w prawidłowej wysokości – weryfikacja danych zawartych w wykazach nieruchomości i deklaracjach dla podatku od nieruchomości, a dla podatku rolnego i leśnego ustalenie wymiaru zgodnie z ewidencją geodezyjną oraz weryfikacją danych zawartych w deklaracjach.
- 4) Kontrola stosowania zasady powszechności opodatkowania.
- 5) Opracowanie decyzji oraz kontrola stosowania umorzeń i ulg w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Sprawdzanie wysokości ustalonych podatków według stawek wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy oraz przygotowanie stosownych projektów uchwał.
- 7) Sprawdzanie prawidłowości poboru podatków i opłat.
- 8) Uzgadnianie przypisów i odpisów ze stanowiskami windykacyjnymi.
- 9) Terminowe sporządzanie sprawozdań oraz wymaganych zestawień zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Do stanowiska ds. windykacji należności:

- 1) Obsługa programu VIP - księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat:
 - a) z tytułu podatków od środków transportowych, działek lotniskowych, sprzedaży składników majątkowych,
 - b) opłat za użytkowanie wieczyste i dzierżaw, za wynajem mieszkań i lokali, planistycznych, adiacenckich, za dokumentacje przetargowe, miejscowej, eksploatacyjnej, za koncesje na poszukiwanie złóż, z tytułu posiadania psów,
- 2) Sprawdzanie prawidłowości i terminowości składania deklaracji podatkowych według ustalonych wzorów.
- 3) Uzgadnianie przypisów, odpisów oraz obrotów z rejestrami wymiarowymi i podatkowymi.
- 4) Kontrola stosowania zasady powszechności opodatkowania.
- 5) Rozliczanie inkasentów oraz sprawdzanie prawidłowości poboru podatków i opłat.

- 6) Opracowanie decyzji oraz kontrola stosowania umorzeń i ulg w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) Sprawdzanie i windykacja zaległości, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz współdziałanie z właściwymi do egzekwowania zaległości Urzędami Skarbowymi.
- 8) Sprawdzanie wysokości ustalonych podatków według stawek wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy oraz przygotowanie stosownych projektów uchwał.
- 9) Terminowe sporządzanie sprawozdań oraz wymaganych zestawień zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Pełnienie funkcji zastępcy koordynatora d/s Współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.
- 11) Naliczanie inkasentom należności z tytułów zainkasowanych podatków i opłat.
- 12) Wydawanie zezwoleń na wykreślenie ciężaru realnego z Księgi Wieczystej.

IV. Do stanowiska ds. obsługi kasy:

- 1) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy w Steżycy
 - a) podejmowanie gotówki w banku na wydatki bieżące,
 - b) wypłacanie podjętej gotówki z rachunków bankowych na cele określone przy jej podjęciu,
 - c) przechowywanie w kasie gotówki podjętej z banku na określone cele zgodnie z instrukcją kasową,
 - d) przyjmowanie wpłat i terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe (najpóźniej następnego dnia po ich powstaniu),
 - e) bieżące sporządzanie raportów kasowych.
- 2) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczącej podatku od towarów i usług.
- 3) Pełnienie funkcji Koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

V. Do stanowiska ds. płac:

- 1) Sporządzanie listy płac pracowników:
 - a) oświaty (szkół i przedszkoli),
 - b) Urzędu Gminy,
 - c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) Ochotniczych Straży Pożarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
- 3) Naliczanie zasiłków i innych wypłat z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- 4) Przygotowanie deklaracji na przekazanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy w określonym terminie.

- 5) Sporządzanie imiennych raportów dla pracowników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- 6) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS.
- 7) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków.
- 8) Sporządzanie informacji o dochodach pracowników oraz rocznych rozliczeń podatku.

VI. Do stanowiska ds. księgowości:

- 1) Prowadzenie kart wydatków bieżących według podziałek klasyfikacji budżetowej dla UG i GOPS.
- 2) Prowadzenie kart wydatków inwestycyjnych według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz tytułów zadań inwestycyjnych.
- 3) Prowadzenie rejestru zbiorczego dochodów.
- 4) Prowadzenie ewidencji analitycznej według podziałek klasyfikacji budżetowej zaangażowania wydatków.
- 5) Sporządzanie sprawozdań Rb-27s, Rb-28s, Rb-50, Rb-z, Rb-n, Rb-33, Rb-27zz.
- 6) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności liczbowej sprawozdań.
- 7) Sporządzanie przelewów.
- 8) Prowadzenie księgowości analitycznej.
- 9) Prowadzenie kart analitycznych do konta budżetu 224 w zakresie wydatków budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe oraz dowodów osobistych.
- 10) Prowadzenie kart analitycznych do kont budżetu: 134, 222, 223, 224, 240, 260.
- 11) Prowadzenie kart analitycznych jednostek UG i GOPS do kont 201/1, 201/2, 201/1/I, 201/2/I, 225/2, 229, 240/1, 240/2.
- 12) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych zbiorczych w programie „Bestia”.
- 13) Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych.
- 14) Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej.
- 15) Sporządzanie dokumentów (poleceń księgowania) służących do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych.
- 16) Wydawanie i prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego.
- 17) Sporządzanie dokumentów w programie „Bestia” w zakresie planowania budżetu od etapu przygotowania projektu poprzez wszystkie jego zmiany.
- 18) Sporządzanie bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonych działalności oraz bilansu konsolidowanego.

§ 14

Do zadań rady prawnej należy w szczególności:

- 1) Bieżąca obsługa prawna Urzędu Gminy oraz jego organów, a w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów decyzji, uchwał i innych aktów prawnych podejmowanych przez Radę Gminy,
 - b) opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń i postanowień w sprawach szczególnie skomplikowanych podejmowanych przez wójta gminy,
 - c) informowanie pracowników o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu ich czynności oraz następujących w nich zmian, jak interpretacje ich treści w przypadkach wątpliwych lub spornych,
 - d) współudział w redagowaniu projektów umów wieloletnich lub innych w szczególnym znaczeniu dla gminy,
 - e) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym.

§ 15

Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

I. Do stanowiska ds. sekretariatu i działalności gospodarczej:

- 1) Do czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji przesyłek poufnych i zastrzeżonych (rejestracja tych pism),
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - d) prowadzenie prawidłowej gospodarki, ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania takich jak kwitariusze przychodowe (K-103),
 - e) obsługa centrali telefonicznej,
 - f) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i innych stempli,
 - g) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne,
- 2) W zakresie działalności gospodarczej:
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych: przygotowywanie decyzji, pobieranie opłat,
 - c) ewidencja innych obiektów hotelarskich,
 - d) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów o Krajowym Rejestrze Sądowym.

II. Do stanowiska ds. obsługi Rady Gminy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o samorządzie gminnym, a w szczególności dotyczących działania Rady Gminy i nadzoru nad działalnością organów samorządu mieszkańców, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję i posiedzenia komisji Rady Gminy,
 - b) zawiadamianie radnych oraz osób zaproszonych o terminach i tematyce obrad sesji,
 - c) udział w sesjach i komisjach Rady Gminy, opracowywanie protokołów z odbytej sesji i posiedzeń komisji,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - e) przysyłanie podjętych uchwał Rady Gminy do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego Wydziału Nadzoru i Kontroli w Gdańsku,
 - f) współpraca z przewodniczącymi komisji Rady Gminy,
 - g) prowadzenie teczek problemowych związanych z w/w sprawami według rzeczowego wykazu akt,
 - h) organizacyjne przygotowanie i obsługa zebrań organizowanych przez przewodniczącego Rady Gminy oraz przewodniczących komisji Rady Gminy,
 - i) obsługa rad sołeckich i zebrań wiejskich w czasie nieobecności inspektora ds. kancelaryjnych i archiwum.

III. Do stanowiska ds. kancelaryjnych i archiwum:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o samorządzie gminnym:
 - a) prowadzenie teczek zarządzeń wójta,
 - b) przygotowywanie projektów pism wychodzących z Urzędu Gminy,
 - c) obsługa rad sołeckich,
 - d) obsługa zebrań wiejskich.
- 2) W zakresie archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi, poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie opieki nad aktami i dokumentacją, przygotowywanie i przekazywanie do archiwum,
 - c) przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt:
 - ewidencja zbiorcza spisów zdawczo – odbiorczych,
 - ewidencja poszczególnych stanowisk pracy,
 - d) porządkowanie i konserwacja akt,

- e) udostępnianie akt do celów służbowych,
 - f) bieżące dokonywanie brakowania akt kategorii „B” w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Gdańsku i niszczenie akt (protokoły zniszczeń),
 - g) przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego,
 - h) prowadzenie bieżącej korespondencji archiwum zakładowego,
 - i) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym.
- 3) W zakresie elektronicznego obiegu dokumentów:
- a) skanowanie i elektroniczna archiwizacja dokumentów „papierowych”,
 - b) rejestracja wszystkich pism i wniosków w ogólnej książce podawczej,
 - c) dokonywanie podziału dokumentów do konkretnych działów lub osób,
- 4) Udział w komisji przetargowej.
- 5) Protokołowanie posiedzeń Rady Społecznej ZOZ Stężyca.

IV. Do stanowiska ds. dróg i ewidencji ludności:

- 1) Gromadzenie materiałów niezbędnych do:
- a) wydania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
 - b) wydania opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych miejskich,
 - c) zaliczenia drogi do kategorii dróg zakładowych,
 - d) orzekania o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - e) wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - f) wydawania zezwoleń oraz weryfikacja danych związanych z zajmowaniem pasa drogowego drogi gminnej,
 - g) prowadzenie i aktualizacja wykazu dróg gminnych,
 - h) wydania opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
 - i) zaliczenia odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej, gminnej lub lokalnej miejskiej pozostałego po zbudowaniu obwodnicy miejscowości lub lokalnym przełożeniu odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy związanych z drogownictwem.
- 3) Wykonywanie prac związanych z ewidencją ludności zleconych przez zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia gminnego – budowy, modernizację, remonty oraz wszelkiego rodzaju spraw z zakresu bieżącej polityki energetycznej gminy.

V. Do stanowiska ds. ochrony p.poż. i bhp w gminie:

- 1) Opracowanie programu ochrony p. poż. w ramach środków finansowych przeznaczonych na działalność OSP uchwałą budżetową Rady Gminy Stężycy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną za sprzęt powierzony Ochotniczym Strażom Pożarnym.
- 3) Organizowanie działań profilaktycznych, a następnie kontrolnych w zakresie ochrony mienia przed pożarem.
- 4) Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia skuteczności poszczególnych jednostek OSP (treningi, zawody, środki łączności).
- 5) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją jednostek OSP, przeglądami, terminowym ubezpieczeniem mienia powierzonego OSP, ubezpieczeniem osób, podnoszeniem kwalifikacji kierowców wozów bojowych.
- 6) Gromadzenie danych dotyczących największych zagrożeń pożarem na terenie gminy Stężycy.
- 7) Przedkładanie wójtowi rocznych sprawozdań z działalności OSP.
- 8) Znajomość przepisów prawnych, instrukcji w sprawach prowadzonych przez inspektora ds. ochrony ppoż. i bhp w gminie.
- 9) Bieżąca znajomość stanu sprawności sprzętu pożarniczego, ratowniczego, silnikowego i środków łączności w podległych jednostkach OSP.
- 10) Prowadzenie podstawowej ewidencji sprzętu silnikowego, transportowego, łączności i innego specjalistycznego, będącego na wyposażeniu OSP.
- 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją oraz naprawami, przeglądami i konserwacją sprzętu silnikowego, transportowego i ratowniczego.
- 12) Rozliczanie paliwa w OSP, odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę paliwową oraz pracę kierowców i mechaników w OSP – prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.
- 13) Prowadzenie dokumentacji i udział w dochodzeniach powypadkowych i awaryjnych sprzętu silnikowego.
- 14) Organizacja spraw związanych z zaopatrzeniem jednostek OSP w paliwa, smary, części zamienne itp.
- 15) Pełna kontrola stanu gotowości bojowej poszczególnych jednostek OSP – w zakresie środków technicznych (silniki, łączność, sprzęt ratowniczo-gaśniczy).
- 16) Rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa sprzętu silnikowego.
- 17) Kwalifikowanie sprzętu do napraw głównych i bieżących – w ramach posiadanych środków finansowych.
- 18) Wnioskowanie do wójta o zmiany w wyposażeniu jednostek w sprzęt ratowniczo-gaśniczy.

- 19) Wnioskowanie o wyróżnianie kierowców – mechaników za bardzo dobrą pracę oraz wnioskowanie w sprawach potrąceń wynagrodzenia kierowcom – mechanikom w przypadkach zaniedbania obowiązków.
- 20) Wnioskowanie do wójta o przyznanie środków finansowych bieżących – dodatkowych na utrzymanie pełnej gotowości bojowej w podległych strażach.
- 21) Kontrolowanie:
- a) przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) wyposażenie w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze, w tym zapewnienie odpowiedniej ilości nie stosowanych powszechnie środków gaśniczych, których zastosowanie wymuszają właściwości fizyko – chemiczne mediów stosowanych w procesie technologicznym,
 - c) przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę,
 - d) spełnienia określonych w odrębnych przepisach warunków, którym powinny odpowiadać drogi pożarowe i drogi ewakuacyjne,
 - e) sprawności systemu alarmowania i powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
- 22) Obowiązki w ramach nadzoru:
- a) określanie kierunków zapobiegania powstawania pożaru, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń,
 - b) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i na ich podstawie sporządzanie: zaleceń wobec nadzorowanych jednostek organizacyjnych, ogólnych wniosków przekazywanych do rozpatrzenia innym organom,
 - c) opracowanie programów oraz wytycznych dotyczących działań przeciwpożarowych odpowiednio do ich właściwości,
 - d) inicjowanie prac badawczo – rozwojowych oraz doświadczalnych, uwzględniających potrzeby i trendy rozwojowe ochrony p.poż.,
 - e) uczestniczenie w procesie legislacyjnym dotyczącym projektów przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - f) badanie przyczyn pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - g) ocenianie skuteczności i efektywności funkcjonowania struktur organizacyjnych oraz metod działania w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej,
 - h) inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzatorskiej z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - i) organizowanie i koordynowanie szkolenia i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej

- 23) Sporządzanie i przedstawianie wójtowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 24) Bieżące informowanie wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 25) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w podległych zakładach.
- 26) Udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładów pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp.
- 27) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp do opracowywanych w zakładach pracy założeń i dokumentacji modernizacji zakładu lub jego części oraz nowych inwestycji, a także udział w ocenie tych dokumentacji.
- 28) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- 29) Przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 30) Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dot. bhp oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami ludzi z zakresu bhp.
- 31) Opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym ustalanie jakie dodatkowe uprawnienia winien posiadać pracownik do zajmowania danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 32) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
- 33) Udział w dochodzeniach przypadkowych oraz w opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.
- 34) Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 35) Udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
- 36) Współpraca z różnymi służbami i komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp oraz zapewnienia właściwej

- adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 37) Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
 - 38) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami.
 - 39) Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy przy:
 - a) przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy, podejmowanych przez zakład pracy,
 - b) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
 - 40) Uczestniczenie w pracach zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
 - 41) Kontrolowanie i nadzór nad placówkami oświatowymi na terenie Gminy Stężycza w zakresie bhp.

VI. Do stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej i ewidencji ludności:

- 1) Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach.
- 2) Organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji.
- 3) Przygotowanie rejestracji osób przedpoborowych.
- 4) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem wyjaśniającym niestawieństwa osób do rejestracji przedpoborowych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań liczbowych i opisowych z przeprowadzonej rejestracji przedpoborowych.
- 6) Prowadzenie w stanie aktualnym rejestru osób przedpoborowych.
- 7) Czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
- 8) Udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzaniu.
- 9) Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego oraz uznaniu za jedynych żywicieli rodzin.
- 10) Utrzymanie bieżącej i ścisłej współpracy z właściwą jednostką wojskową w sprawach związanych z oczyszczaniem terenu z odkrytych niewypałów.
- 11) Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

- 12) Tworzenie formacji obrony cywilnej.
- 13) Przeznaczanie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej.
- 14) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 15) Kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń formacji obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności.
- 16) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
- 17) Organizowanie i prowadzenie rozśrodkowania (przyjęcia) załóg zakładów pracy oraz akcji ratunkowych i udzielanie pomocy poszkodowanym.
- 18) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
- 19) Prowadzenie szkolenia i ćwiczeń z kadrą kierowniczą.
- 20) Organizowanie wyposażenia w sprzęt i inne należne środki oddziały formacji obrony cywilnej.
- 21) Opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz innych, dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
- 23) Wykonywanie prac związanych z ewidencją ludności zleconych przez zastępcę kierownika USC.

VII. Do stanowiska ds. kadr:

- 1) Sporządzanie umów o pracę z nauczycielami.
- 2) Sporządzanie umów o pracę z pracownikami administracyjno – obsługowymi szkół oraz pracownikami samorządowymi.
- 3) Sporządzanie decyzji dotyczących awansów i przeszeręgowań nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych oraz pracowników samorządowych.
- 4) Sporządzanie aktów nominacji na stanowiska kierownicze.
- 5) Sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli.
- 6) Sporządzanie świadectw pracy.
- 7) Wydawanie i ewidencja legitymacji ubezpieczeniowych.
- 8) Sporządzanie wniosków w sprawie nagród Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty.
- 9) Sporządzanie decyzji o przyznaniu nagrody wójta, dyrektorów szkół.
- 10) Sporządzanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe.
- 11) Ewidencja urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy pracowników administracyjno – obsługowych.
- 12) Sporządzanie list obecności dla pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół.
- 13) Prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników.

- 14) Bieżące uaktualnienie kwestionariuszy osobowych pracowników.
- 15) Prowadzenie rejestrów:
 - a) nauczycieli,
 - b) pracowników administracyjno – obsługowych szkół,
 - c) pracowników samorządowych.
- 16) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia.
- 17) Sporządzanie do ZUS wniosków o emerytury i renty.
- 18) Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów.
- 19) Dopilnowanie terminu ważności uprawnień dodatkowych wymaganych na niektórych stanowiskach pracy.

VII. Do stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z gospodarką mieszkaniową gminy Stężycza.
- 2) Realizacja zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych.
- 3) Sporządzanie i podliczanie czynszów za wynajmowane mieszkania komunalne.
- 4) Nadzór nad remontem mieszkań komunalnych i budynków.
- 5) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zabytkami i ich ochroną.
- 6) Wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki antyalkoholowej i antynarkotykowej.
- 7) Zamawianie i nadzór nad dostarczaniem oleju opałowego i węgla do Urzędu Gminy, ZOZ-u, Gminnej Biblioteki Publicznej, GOPS-u.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad miejscami upamiętnienia wydarzeń historycznych na terenie gminy stężycza (pomniki, tablice itp.).

IX. Do stanowiska sprzątaczk:

- 1) Utrzymanie wszystkich pomieszczeń urzędu gminy w należytej czystości, a w szczególności:
 - a) pomieszczeń biurowych,
 - b) pomieszczeń sanitarnych,
 - c) korytarzy.
- 2) Ścieranie na mokro kurzu z biurek, parapetów okiennych, meblościanek i innego sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach.
- 3) Zamiatanie podłóg, mycie podłóg i lamperii ściennych.
- 4) Odkurzanie wykładzin.
- 5) Czyszczenie urządzeń higieniczno-sanitarnych, umywalek itp.
- 6) Podlewanie kwiatów.
- 7) Wietrzenie pomieszczeń biurowych.
- 8) Opróżnianie koszy i niszczarek ze śmieci.
- 9) Usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian.

- 10) Po zakończeniu sprzątania zamknąć drzwi i okna, sprawdzić kurki wodociągowe, wyłączyć światła itp.
- 11) Pranie firan i zasłon wynikające z potrzeby – nie mniej niż cztery razy w roku.
- 12) Mycie okien i drzwi wynikające z potrzeby – nie mniej niż trzy razy w roku.
- 13) Generalne sprzątanie pomieszczeń jeden raz w miesiącu.
- 14) Sprzątanie po malowaniu i innych pracach remontowych.
- 15) Otwieranie drzwi urzędu przed rozpoczęciem pracy i zamykanie ich po godzinach urzędowania w czasie nieobecności robotnika gospodarczego.

X. Do stanowiska robotnika gospodarczego:

- 1) Naprawa uszkodzonych urządzeń elektrycznych typu wyłączniki, gniazdka itp.
- 2) Drobne naprawy stolarki okiennej i drzwiowej.
- 3) Drobne naprawy uszkodzonych urządzeń hydraulicznych i sanitarnych.
- 4) Wymiana i uzupełnianie papieru toaletowego oraz mydła w płynie.
- 5) Oznakowanie sprzętu w urzędzie gminy.
- 6) Utrzymanie w stanie używalności sprzętu gospodarczego takiego jak :
 łopaty, grabie, siekiery itp.
- 7) Wmontowywanie nowych urządzeń takich jak : zamki, zawiasy itp.
- 8) Malowanie ogrodzenia i innego sprzętu.
- 9) Konserwowanie urządzeń grzejnych (kaloryfery).
- 10) Konserwacja instalacji odgromowej.
- 11) W okresie zimy usuwanie śniegu sprzed budynku urzędu gminy i chodników oraz
 posypywanie piaskiem w celu zlikwidowania ślizgawicy.
- 12) Prowadzenie prawidłowej gospodarki opałowej, w tym w szczególności przyjmowanie dostaw
 opału i opisywanie dokumentów dostaw, zabezpieczenie prawidłowego przechowywania opału.
- 13) Opalanie kotłowni i utrzymanie temperatury zgodnie z obowiązującymi normami w stosunku
 do temperatury zewnętrznej.
- 14) Sprzątanie pomieszczeń kotłowni.
- 15) Zamiatanie i utrzymanie porządku na placu węglowym, składowisku żużlu i w obrębie posesji
 Urzędu Gminy.
- 16) Rozszlakowywanie pieców.
- 17) Wywózka szlaki na zewnątrz.
- 18) Dopilnowanie i konserwacja urządzeń w kotłowni oraz codzienne sprawdzanie urządzeń.
- 19) Otwieranie drzwi urzędu przed rozpoczęciem pracy i zamykanie ich po godzinach urzędowania.

§ 16

Do kompetencji i zadań Referatu Gospodarki należy w szczególności:

I. Do stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej opracowania projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy, zmian tych planów oraz studium uwarunkowań.
- 2) Przyjmowanie wniosków do projektów zmian planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań.
- 3) Sporządzanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego.
- 4) Przygotowywanie pism, odpowiedzi na żądanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Wydziału Budownictwa Starostwa Powiatowego w Kartuzach.
- 5) Prowadzenie korespondencji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego dla osób fizycznych i prawnych.
- 6) Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.

II. Do stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami:

- 1) Przygotowywanie decyzji i porozumień w sprawie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji w związku z tworzeniem zasobów na cele zabudowy wsi.
- 3) Przygotowywanie oświadczeń o rezygnacji lub wykonaniu prawa pierwokupu.
- 4) Dokonywanie zamiany gruntów.
- 5) Kompletowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży lub użytkowania wieczystego na rzecz nabywcy.
- 6) Sporządzanie wykazu działek przeznaczonych do sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste lub dzierżawy.
- 7) Ustalanie terminów zawierania umów o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste lub umów sprzedaży nieruchomości oraz dokonywanie czynności związanych z zawieraniem tych umów.
- 8) Przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd.
- 9) Przygotowywanie decyzji o ustanowieniu w zakresie i warunkach użytkowania.
- 10) Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa użytkowania.
- 11) Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa zarządu.
- 12) Przygotowywanie uchwał w sprawach sprzedaży, wykupu i zamiany gruntów oraz nadawania nazw ulic.
- 13) Ustalanie i aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości.
- 14) Sporządzanie planów nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu.

- 15) Przygotowanie dokumentacji w celu przeprowadzania sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu.
- 16) Wykonywanie niezbędnych czynności i kompletowanie materiałów geodezyjnych dla wydawanych decyzji w zakresie:
 - a) rozgraniczenia,
 - b) podziału nieruchomości,
 - c) podziału terenu budownictwa jednorodzinnego i rekreacyjnego.
- 17) Bieżąca współpraca z Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej oraz Wydziałem Ksiąg Wieczystych w Kartuzach.
- 18) Bieżące prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości.
- 19) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki nieruchomościami.
- 20) Prowadzenie ewidencji gruntów do celów informacyjnych.
- 21) Przeprowadzenie komunalizacji mienia gminy Stężyca.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu opłat planistycznych.
- 23) Naliczanie opłat adiacenckich,

III. Do stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska określonych w obowiązujących przepisach prawa.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami określonych w obowiązujących przepisach prawa.
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o czystości i porządku w gminach.
- 4) Prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z deratyzacją i ochroną przed bezdomnymi zwierzętami.
- 8) Wydawanie zaświadczeń rolniczych.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, rybołówstwa śródlądowego, rolnictwa.

§ 17

Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

I. Do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) Realizowanie spraw z zakresu przepisów obowiązujących o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu wychowawczego i opiekuńczego,
- 2) Realizowanie spraw z zakresu wszystkich spraw dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego określonych w obowiązujących przepisach prawnych.

II. Do zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

A. W zakresie zadań własnych gminy:

- 1) Przechowywanie testamentów.
- 2) Przekazywanie testamentów na żądanie osób zainteresowanych do Państwowego Biura Notarialnego w Kartuzach.

B. W zakresie zadań ustawowo zleconych gminie:

- 1) Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania oraz przyjmowanie obwieszczeń.
- 2) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy w formie kart osobowych mieszkańców ułożonych sołectwami, a w sołectwach według numerów domów.
- 3) Prowadzenie kartoteki alfabetycznej stałych mieszkańców gminy.
- 4) Prowadzenie skorowidza pobytu czasowego do dwóch miesięcy obywateli polskich.
- 5) Prowadzenie kartoteki pobytu czasowego ponad dwa miesiące obywateli polskich.
- 6) Prowadzenie skorowidza pobytu czasowego cudzoziemców.
- 7) Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej na terenie gminy.
- 8) Utrzymywanie systematycznej współpracy z następującymi organami:
 - a) policją w zakresie dyscypliny meldunkowej,
 - b) Wojskowymi Komendami Uzupełnień,
 - c) Stacją Łączności Komputerowej Rządowego Centrum Informatycznego PESEL w Gdańsku,
 - d) Centralnym Biurem Adresowym,
 - e) dyrektorami szkół (dot. obwodu szkolnego),
 - f) urzędami stanu cywilnego,
 - g) komórkami ewidencji ludności innych urzędów.
- 9) Sporządzanie wykazów sześciolatków dla szkół podstawowych.
- 10) Sporządzanie wykazów przedpoborowych.
- 11) Prowadzenie rejestru wyborców.

- 12) Prowadzenie w stanie aktualnym planu odtwarzania ewidencji wojskowej.
- 13) Konfrontacja zestawów PESEL oraz upowszechniania numerów ewidencyjnych.
- 14) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu wyborów.
- 16) Sporządzanie aktów urodzeń dzieci urodzonych w jego okręgu.
- 17) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
- 18) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki.
- 19) Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia daty, miejsca urodzenia dziecka oraz przyczyn nie sporządzenia aktu jeżeli zgłoszenie urodzenia nastąpiło po upływie ustawowego terminu.
- 20) Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tym urzędzie.
- 21) Przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
- 22) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w innym urzędzie stanu cywilnego.
- 23) Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
- 24) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - b) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszącego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego.
- 25) Sporządzanie aktów zgonu zmarłych w tym okręgu.
- 26) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg.
- 27) Wpisywanie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego.
- 28) Zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego.
- 29) Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych do ksiąg stanu cywilnego.
- 30) Wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu, jeżeli akt nie został sporządzony.
- 31) Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego między innymi dotyczących sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego, odtworzenie lub uzupełnienie treści aktu, wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg.
- 32) Wypełnienie i przesłanie formularzy statystycznych do urzędu statystycznego.
- 33) Wpisywanie postanowień sądowych o uznaniu za zmarłego i o stwierdzeniu zgonu.
- 34) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 35) Współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej i komórkami ewidencji ludności.

- 36) Przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego.
 - 37) Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalenia brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk.
 - 38) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów stwierdzających tożsamość.
- C. Prowadzenie spraw związanych z kancelarią tajną.

§ 18

Do kompetencji i zadań Referatu Rozwoju Lokalnego należy w szczególności:

I. Do stanowiska ds. rozwoju lokalnego:

- 1) Szukanie projektów Unii Europejskiej możliwych do realizacji w gminie Stężyca.
- 2) Przygotowywanie projektów Unii Europejskiej pod względem formalno – prawnym.
- 3) Przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji.
- 4) Monitorowanie projektu oraz jego ewaluacja podczas wdrażania.
- 5) Konsultowanie wszelkich spraw związanych z projektami z sekretarzem gminy.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków krajowych i unijnych.
- 7) Informowanie o programach Unii Europejskiej organizacji pozarządowych tam gdzie mogą być traktowane jako beneficjent.
- 8) Przygotowywanie informacji do prasy, radia i telewizji oraz wszelkich spraw zleconych przez sekretarza gminy.

II. Do stanowiska ds. informatyki:

- 1) Pomoc bieżąca pracownikom przy obsłudze komputerów.
- 2) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – bieżące uzupełnianie wniosków i aktualizowanie danych.
- 3) Prowadzenie strony internetowej www.gminastezyca.pl – bieżąca aktualizacja.
- 4) Pomoc formalna (bazy danych) przy projektach Unii Europejskiej.
- 5) Prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie tworzenia suwenirów gminnych.
- 6) Kontakt z mediami - wysyłanie wiadomości na bieżąco.
- 7) Kontakt z firmami komputerowymi.
- 8) Bieżąca praca – obsługa sieci komputerowej na serwerze w Urzędzie Gminy Stężyca.

III. Do stanowiska ds. promocji, sportu, kultury i funduszy Unii Europejskiej:

- 1) Organizacja imprez sportowych o puchar Wójta Gminy.
- 2) Organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców gminy.
- 3) Promowanie gminy w środkach masowego przekazu.
- 4) Redagowanie i przygotowywanie różnych materiałów związanych z promocją gminy.
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi (rozliczanie i dokumentowanie przyznanych dotacji).
- 6) Organizacja dożynek gminnych i powiatowych.
- 7) Współpraca z innymi gminami.
- 8) Pomoc w zakresie wykonywania projektów Unii Europejskiej.
- 9) Współpraca z sołtysami gminy Stężycy.

V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy**§ 19**

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz unormowania szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

VI. Organizacja kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy oraz wyodrębnionych jednostek organizacyjnych**§ 20**

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę.
- 2) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.
- 3) Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 21

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) Ustaleniu stanu faktycznego.
- 2) Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi.
- 3) Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
- 4) Wskazaniu zasobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
- 5) Wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

VI.I. System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 22

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- **kontroli kompleksowej**
 - obejmującej całokształt działalności kontrolowanego referatu, stanowiska pracy, jednostki organizacyjnej,
- **kontroli problemowej**
 - uwzględniającej wybrane zagadnienia lub grupę pokrewnych zagadnień w referacie lub stanowisku,
- **kontroli doraźnej**
 - zleconej przez wójta w różnych sprawach jednostkowych, a w szczególności dla zbadania skarg obywateli, sygnałów prasowych, itp.,
- **kontroli sprawdzającej**
 - podejmowanej dla zbadania zarządzeń i zaleceń pokontrolnych.

§ 23

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- **kontrola formalna**
 - badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób

sporządzania, akceptowania, kontroli dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości,

➤ **kontrola rachunkowa**

– badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdawczości,

➤ **kontrola merytoryczna**

– badania rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

VI.II. Tryb przeprowadzania kontroli

§ 24

- 1) Kontrole przeprowadza się w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
- 2) Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli.
- 3) Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 4) Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

VI.III. Obowiązki kontrolującego

§ 25

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
- 2) Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia w razie ustalenia nieprawidłowości, uchybień ich przyczyn i skutków.

§ 26

- 1) Kontrolujący po zakończonej kontroli jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
- 2) Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
- 3) Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 27

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 28

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 29

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana w sekretariacie Urzędu Gminy.

VII. Postanowienia końcowe

§ 30

Zmiany regulaminu są przeprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 31

Postanowienia regulaminu są wiążące dla wszystkich pracowników Urzędu i za ich przestrzeganie ponoszą odpowiedzialność porządkową i służbową.