

**Zarządzenie Nr 64/2017
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 12 kwietnia 2017r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.446 z późn. zm.) **nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Żukowie o następującej treści:**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Żukowie, zwanym dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację, podział zadań i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Żukowie.
2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Żukowo,
 - 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żukowie,
 - 3) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Żukowo,
 - 4) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Gminy Żukowo,
 - 5) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żukowo,
 - 6) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żukowo,
 - 7) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Żukowie,
 - 8) „komórcie organizacyjnej Urzędu” - należy przez to rozumieć referaty, zespoły, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Obsługi Klienta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych oraz samodzielne stanowiska,
 - 9) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć: Burmistrza Gminy Żukowo, Zastępców Burmistrza Gminy Żukowo, Sekretarza Gminy Żukowo, Skarbnika Gminy Żukowo, kierownika referatu, Kierownika USC, Zastępcę Kierownika USC, Audytora Wewnętrznego i Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

§ 2

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Żukowo, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.

§ 3

1. Urząd ma siedzibę w Żukowie.
2. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje obszar gminy Żukowo.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Urząd prowadzi obsługę Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) gminne,
- 2) administracji rządowej wynikające z ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień, zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Urząd działa jak wyodrębniona jednostka budżetowa, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.

§ 5

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu – jego misją jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz (B).

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. Zastępcy Burmistrza (ZB) wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują działalność komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.

4. Sekretarz (SE) zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Skarbnik (SK) uczestniczy w przygotowywaniu projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i budżetowe oraz składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 7

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zasady określone w ust.1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w Urzędzie komisji, pełnomocników, doradców, asystentów i innych form struktur funkcjonalnych i zadaniowych.

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska, którym nadaje się następujące symbole do oznakowania spraw:

1) Referaty:

a) Referat Organizacyjny

OR

b) Biuro Obsługi Klienta	OK
c) Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno – Gospodarczych	OAG
d) Referat Budżetu, Księgowości i Rozliczeń	BK
e) Referat Podatków i Opłat	PO
f) Referat Oświaty i Zdrowia	OZ
g) Referat Komunalny i Infrastruktury Drogowej	KD
h) Referat Środowiska i Rolnictwa	ŚR
i) Referat Urbanistyki i Nieruchomości	UN
- Zespół Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego	UN-PZ
- Zespół Gospodarki Nieruchomościami	UN-N
j) Referat Inwestycji	I
k) Referat Programów Rozwojowych	R
l) Referat Zamówień Publicznych	ZP
ł) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej	PS
m) Urząd Stanu Cywilnego	USC
n) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
2) Samodzielne stanowiska pracy:	
a) Radcy Prawni	RP
b) Audytor Wewnętrzny	AW
c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
d) stanowisko ds. kontroli zarządczej	KZ
e) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
f) stanowisko ds. archiwum zakładowego	A
3) Pełnomocnicy Burmistrza:	
a) Pełnomocnik ds. uzależnień	PU
b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PN
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.	

§ 9

1. W referatach tworzy się stanowiska pracy.
2. Referaty mogą być dzielone na zespoły.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
4. Burmistrz może dokonywać przesunięć etatów między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
5. Dla realizacji wybranych zadań Burmistrz może ustanawiać pełnomocników do prowadzenia określonych spraw.
6. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – Burmistrz może powoływać komisje, zespoły eksperckie, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania.

§ 10

1. Referatami kierują kierownicy referatów, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) Referatem Promocji i Komunikacji Społecznej kieruje Burmistrz.
 - 2) Referatem Programów Rozwojowych kieruje Drugi Zastępca Burmistrza.
 - 3) Referatem Inwestycji kieruje Drugi Zastępca Burmistrza.
 - 4) Referatem Organizacyjnym oraz Biurem Obsługi Klienta kieruje Sekretarz.
 - 5) Referatem Budżetu, Księgowości i Rozliczeń kieruje Skarbnik.

- 6) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 7) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Działalnością zespołu koordynuje wyznaczony, na piśmie, przez Burmistrza pracownik jako koordynator zespołu.
3. Działalnością referatu może koordynować wyznaczony, na piśmie, przez Burmistrza pracownik jako koordynator referatu.
4. Działalność radców prawnych koordynuje wyznaczony, na piśmie, przez Burmistrza radca prawny.
5. Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników uregulowane są w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział IV

Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 11

1. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 3) powoływanie i odwoływanie Zastępców Burmistrza,
- 4) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- 5) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, przekazanych Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
- 6) przedstawianie Radzie projektów uchwał,
- 7) wydawanie zarządzeń oraz przepisów porządkowych,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wydawanie pism okólnych, w przypadku:
 - a) celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkim lub większości komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - b) konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności komórek organizacyjnych Urzędu lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich likwidacji,
 - c) konieczności ustalania jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad i trybu postępowania komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek podporządkowanych w określonych sprawach,
- 10) nadzorowanie realizacji zadań własnych Gminy, zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 11) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym ich zatrudnianie,
- 13) rozpatrywanie skarg na działalność pracowników Urzędu,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępców Burmistrza,
- 2) Sekretarza,

- 3) Skarbnika,
- 4) Referatu Oświaty i Zdrowia,
- 5) Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej,
- 6) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) stanowisk, określonych w§ 8 ust.1 pkt 2 lit.a - lit.e i pkt 3.

§ 12

Do zadań i kompetencji Pierwszego Zastępcy Burmistrza (ZB I) należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności oraz w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 4) współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie swojego działania,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Urbanistyki i Nieruchomości, Referatu Komunalnego i Infrastruktury Drogowej, Referatu Środowiska i Rolnictwa oraz Referatu Zamówień Publicznych,
- 6) sprawowanie merytorycznego i finansowo-ekonomicznego nadzoru właścicielskiego nad Spółką Komunalną Żukowo spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, w tym analizowanie sprawozdań finansowych oraz przedkładanie informacji w tym zakresie Burmistrzowi oraz wykonywanie zadań związanych z wnoszeniem, cofaniem i zbyciem udziałów w tej Spółce,
- 7) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.

§ 13

Do zadań i kompetencji Drugiego Zastępcy Burmistrza (ZB II) należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) zastępowanie Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza podczas ich nieobecności oraz w razie niemożności pełnienia przez nich obowiązków,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 4) współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie swojego działania,
- 5) kierowanie i bezpośredni nadzór nad Referatem Programów Rozwojowych oraz Referatem Inwestycji,
- 6) reprezentowanie Burmistrza w zespołach opiniujących jednostek zarządzających lub wdrażających programy i fundusze europejskie i krajowe,
- 7) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.

§ 14

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,

- 4) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów Urzędu oraz sprawny obieg dokumentów,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami,
- 6) kontrolowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie z punktu widzenia jego terminowości,
- 7) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 8) dokonywanie, w imieniu Burmistrza, okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu, w tym szczególnie w zakresie realizacji decyzji Burmistrza oraz przestrzegania regulaminów wewnętrznych, a także nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- 10) kierowanie i bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym oraz Biurem Obsługi Klienta,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno – Gospodarczych oraz stanowiska określonego w§ 8 ust.1 pkt 2 lit.f,
- 12) współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie swojego działania,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Burmistrza w zakresie swojego działania,
- 14) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 15) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych w imieniu Burmistrza, składanych przez Zastępców Burmistrza, Skarbnika, osoby wydające decyzje administracyjne, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osoby zarządzające i członków organów zarządzających gminną osobą prawną,
- 16) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 17) dekretowanie korespondencji wpływającej do Rady poprzez oznaczenie jej: symbolem „RM”, datą dekretacji i parafką.

§ 15

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 3) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu,
- 4) kierowanie i bezpośredni nadzór nad Referatem Budżetu, Księgowości i Rozliczeń,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Podatków i Opłat,
- 6) współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Burmistrza w zakresie swojego działania,
- 8) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.

Rozdział V
Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników referatów,
koordynatorów referatów i koordynatorów zespołów
oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 16

1. Kierownicy referatów kierują, organizują, wykonują, nadzorują i kontrolują prace podporządkowanych im referatów, w tym podejmują działania i prowadzą sprawy wynikające z zadań i kompetencji Burmistrza, a w szczególności:

- 1) organizują pracę i jej podział, w tym ustalają i aktualizują zakresy czynności podległym pracownikom,
- 2) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu zadań własnych Gminy, zadań z zakresu administracji rządowej lub na podstawie zawartych porozumień,
- 3) rozpatrują sprawy indywidualne należące do kompetencji Burmistrza, w tym wydają decyzje administracyjne, na podstawie odrębnych upoważnień oraz zapewniają stosowanie przepisów egzekucyjnych w administracji,
- 4) wykonują uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza,
- 5) przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz inne dokumenty przedkładane tym organom, w tym przekazują projekty uchwał w formie papierowej i elektronicznej (zablokowane w formacie zipx), po ich zatwierdzeniu przez Burmistrza, pracownikowi do spraw obsługi Rady,
- 6) prowadzą sprawy związane z rozpatrzeniem interpelacji i zapytań radnych, wniosków Komisji Rady i organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz przygotowują projekty odpowiedzi,
- 7) gospodarują przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami budżetu, w części dotyczącej zadań referatu,
- 8) opracowują materiały planistyczne w zakresie prognozowanych dochodów i wydatków do projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w części dotyczącej zadań referatu,
- 9) nadzorują i kontrolują realizację prawidłowego pobierania opłat,
- 10) przeprowadzają badania dopuszczalności pomocy publicznej w ramach zadań referatu,
- 11) nadzorują remonty w zakresie zadań referatu, w tym pod względem merytorycznym (rzeczowym) i finansowym,
- 12) zapewniają kompetentną i kulturalną obsługę klientów w zakresie działania podległego referatu,
- 13) współdziałają w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
- 14) współpracują z pracownikiem ds. kadr w zakresie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,
- 15) nadzorują i kontrolują stosowanie przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez podległych pracowników,
- 16) przestrzegają postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu,
- 17) zapewniają przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji oraz pism okólnych obowiązujących w Urzędzie, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

- 18) wykonują kontrolę wewnętrzną oraz wykonują nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 19) wykonują kontrolę zarządczą oraz monitorują przebieg realizacji celów i zadań jednostki, a także uczestniczą aktywnie w zarządzaniu ryzykiem,
- 20) realizują zadania w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych oraz podejmują niezbędne działania w celu ochrony informacji niejawnych,
- 21) realizują zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego oraz zarządzeń Burmistrza w ramach właściwości podległych referatów i odpowiadają za aktualność danych i informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na urzędowym serwisie internetowym w zakresie swojego działania,
- 22) nadzorują i kontrolują prawidłowość prowadzonej dokumentacji, ewidencji, rejestrów itp. oraz terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w zakresie działania podległego referatu,
- 23) przygotowują analizy, opinie, bieżące informacje i sprawozdania nt. realizacji powierzonych zadań,
- 24) prowadzą i dekretują korespondencję zadekretowaną do referatu,
- 25) pełnią nadzór i kontrolę nad wyposażeniem będącym w dyspozycji referatu,
- 26) nadzorują i kontrolują prawidłowy elektroniczny obieg dokumentów w zakresie działania podległego referatu,
- 27) wykonują inne zadania zlecone przez przełożonych lub określone w odrębnych przepisach.

2. Kierownicy referatów uprawnieni są do:

- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami referatu,
- 2) uczestnictwa w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu,
- 3) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.

3. W celu właściwego wykonywania zadań kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącej współpracy ze wszystkimi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i jednostkami pomocniczymi Gminy.

4. Kierownicy referatów:

- 1) odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne, skuteczne, efektywne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych im zadań określonych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym, indywidualnych zakresach czynności, w odrębnych zarządzeniach i upoważnieniach wydanych przez Burmistrza, a także za wykonanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz realizację poleceń wykonania czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 3) odpowiedzialni są w ramach swych obowiązków i kompetencji oraz posiadanych środków, w szczególności za:
 - a) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność, gospodarność i efektywność wydatkowania środków w części dotyczącej zadań referatu,
 - b) przestrzeganie procedur systemu kontroli zarządczej,
 - c) wykonywanie obowiązków w sposób zapobiegający naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - d) przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów ustawowych i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

5. W przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony pracownik.

6. Koordynatorzy referatów oraz koordynatorzy zespołów w ramach swojej działalności zapewniają prawidłową i skuteczną realizację zadań, w szczególności:

- 1) koordynują działalność wykonywanych zadań,
- 2) pełnią funkcję osoby kontaktowej dla klientów Urzędu,
- 3) utrzymują stały kontakt z kierownikami referatów w zakresie wykonywanych zadań,
- 4) nadzorują terminowość wykonywanych zadań,
- 5) wyznaczają zadania dla pracowników,
- 6) monitorują postęp prac,
- 7) planują i organizują pracę.

7. Koordynatorzy referatów oraz koordynatorzy zespołów są uprawnieni do składania propozycji bezpośredniemu przełożonemu w sprawach organizacji pracy referatu lub zespołu.

8. W celu właściwego wykonywania zadań koordynatorzy referatów oraz koordynatorzy zespołów zobowiązani są do bieżącej współpracy ze wszystkimi referatami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i jednostkami pomocniczymi Gminy.

9. Koordynatorzy referatów oraz koordynatorzy zespołów odpowiedzialni są przed kierownikami referatów lub przed osobami kierującymi i sprawującymi bezpośredni nadzór nad referatem zgodnie z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym, w szczególności za:

- 1) sprawne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych im zadań,
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, ewidencji, rejestrów itp.,
- 3) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych,
- 4) prawidłowy elektroniczny obieg dokumentów w zakresie działania referatu lub zespołu,
- 5) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność, gospodarność i efektywność wydatkowania środków w części dotyczącej zadań referatu lub zespołu,
- 6) przestrzeganie procedur systemu kontroli zarządczej,
- 7) wykonywanie obowiązków w sposób zapobiegający naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 8) przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów ustawowych i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

10. Koordynatorzy referatów i koordynatorzy zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym, indywidualnych zakresach czynności, odrębnych zarządzeniach i upoważnieniach wydanych przez Burmistrza, a także wykonują inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz realizują polecenia wykonania czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

Zakresy działania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17

Do wszystkich zadań referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Gminy w ramach zadań referatu/zespołu/stanowiska pracy,

- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swych właściwości oraz przygotowywania projektów decyzji,
- 3) stosowanie systemu kontroli zarządczej,
- 4) przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez organy Gminy z zakresu właściwości referatu/zespołu/samodzielnego stanowiska,
- 5) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań, opinii, informacji i innych niezbędnych materiałów,
- 6) gromadzenie materiałów dokumentujących działania referatu/zespołu/samodzielnego stanowiska,
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie archiwizowania dokumentów,
- 8) współpraca z Referatem Programów Rozwojowych w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych do projektów i realizacji zadań finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 9) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie: opracowywania planów zamówień publicznych na dany rok oraz rocznych sprawozdań zamówień publicznych za dany rok, postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujących zakres zadań referatu/zespołu/samodzielnego stanowiska oraz udziału w pracach komisji przetargowej,
- 10) współpraca z pracownikiem ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obronności kraju w zakresie niezbędnym do wykonywanych przez niego zadań,
- 11) współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów, umożliwiających szybkie i jednolite załatwianie spraw,
- 12) współdziałanie z samorządowymi jednostkami terytorialnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami samorządowymi, społecznymi, pozarządowymi, gospodarczymi itp.,
- 13) współpraca z administracją rządową oraz innymi podmiotami w zakresie spraw publicznych o znaczeniu lokalnym,
- 14) współdziałanie z organami kontroli, w tym przygotowanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji,
- 15) ocena wniosków i realizacja wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w tym:
 - a) przygotowanie umowy o wykonanie zadania publicznego,
 - b) nadzór nad wykonaniem zadania i rozliczenie zadania.

§ 18

Zadania Referatu Organizacyjnego

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1) w zakresie spraw organizacyjnych Urzędu oraz Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy, w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i ich zmian,
- c) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Urzędu i kontrola jego funkcjonowania,
- d) opracowywanie projektów instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Burmistrza dotyczących sfery organizacyjnej,
- e) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych stanowiących przez organy Gminy,
- f) protokołowanie narad Burmistrza z pracownikami Urzędu tzw. operatywki,

g) przygotowywanie sprawozdań międzysesyjnych z działalności Burmistrza oraz opinii i informacji w dziedzinach objętych działalnością Urzędu.

h) prowadzenie:

- zbioru zarządzeń Burmistrza,
- zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza,
- zbioru pism okólnych wydanych przez Burmistrza,
- centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz centralnego rejestru wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego,
- zbioru przepisów prawa miejscowego,
- wykazu rejestrów prowadzonych w Urzędzie,
- wykazu porozumień międzygminnych oraz związków komunalnych,
- wykazu jednostek organizacyjnych Gminy,

i) realizowanie zadań dotyczących załatwiania skarg i wniosków obywateli:

- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- kontrola terminowego i rzeczowego załatwiania skarg i wniosków przez referaty oraz opracowywanie w tym zakresie analiz i sprawozdań,
- organizacja przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków,

j) koordynowanie zadań dotyczących załatwiania petycji:

- prowadzenie rejestru petycji wpływających do Burmistrza,
- kontrolowanie terminowego i rzeczowego załatwiania petycji,
- sporządzanie rocznej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,

k) sporządzanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń,

l) kontrola zabezpieczenia dokumentów i urządzeń w pomieszczeniach Urzędu we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i Administratorem Systemu Informatycznego oraz pracownikiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,

ł) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczątki, kontrola ich przechowywania i stosowania.

2) w zakresie obsługi merytorycznej oraz kancelaryjno – biurowej Rady i Komisji Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy, w szczególności:

a) obsługa sesji Rady,

b) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i jej Komisji,

c) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,

d) opracowywanie materiałów z obrad Rady i Komisji (interpelacji, wniosków, opinii, zapytań),

e) przekazywanie interpelacji i wniosków do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,

f) rejestrowanie projektów uchwał,

g) przechowywanie projektów uchwał,

h) prowadzenie:

- rejestru uchwał Rady,
- zbioru uchwał Rady, w tym właściwe przechowywanie uchwał,
- rejestru interpelacji i zapytań Radnych oraz opinii i wniosków Komisji Rady i gminnych jednostek pomocniczych oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym ich załatwianiem,
- rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady,

i) przekazywanie uchwał Rady do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,

j) przesyłanie podjętych uchwał odpowiednim organom nadzoru,

- k) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- l) sporządzanie oraz przechowywanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- ł) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- m) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady i Komisji, w tym związanych z prowadzeniem korespondencji Przewodniczącego Rady,
- n) czuwanie nad obiegiem dokumentów związanych z pracami Rady i jej Komisji,
- o) zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej i prawnej w niezbędnym zakresie,
- p) udostępnianie obywatelom uchwał, protokołów Rady i jej Komisji oraz aktów prawa miejscowego na zasadach określonych w Statucie Gminy, ustawie o dostępie do informacji publicznej, ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- r) prowadzenie obsługi gminnych jednostek pomocniczych w zakresie:
 - koordynacji współpracy sołtysów, przewodniczących zarządów i rad osiedlowych z Urzędem,
 - przechowywanie uchwał, protokołów i pism oraz przekazywanie wpływających z nich wniosków Burmistrzowi,
 - obsługiwanie zebrań wiejskich i osiedlowych organizowanych z udziałem Burmistrza i/lub Radę,
 - organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz rad i zarządów osiedli,
 - prowadzenie wykazu sołectw i osiedli w Gminie,
- s) rozpatrywanie wniosków składanych przez organy jednostek pomocniczych Gminy dotyczące wydatkowania środków finansowych na zakup materiałów i urządzeń biurowych służących do prowadzenia spraw bieżących sołectwa/osiedla.

3) w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu, w szczególności:

- a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- d) ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz dodatku stażowego,
- e) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy,
- f) organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- g) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- h) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników,
- i) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- j) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- k) organizowanie służby przygotowawczej,
- l) opracowywanie regulaminu wynagrodzeń,
- ł) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Żukowie przypisanych stanowisku do spraw kadr,
- m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich,
- n) nadzorowanie przebiegu praktyk szkolnych i studenckich.

4) w zakresie obsługi Sekretariatu Burmistrza w szczególności należy:

- a) obsługa sekretariatu,
- b) organizowanie narad Burmistrza,
- c) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami Gminy,
- d) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw,
- e) codzienne wprowadzanie do elektronicznego obiegu dokumentów dekretacji przesyłek dokonanej przez Sekretarza,
- f) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów Burmistrza, Pierwszego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza w zakresie załatwianych przez nich spraw,
- g) sporządzanie na ostatni dzień każdego miesiąca wydruku z elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie terminowości realizowanych spraw przez pracowników Urzędu z podziałem na referaty/zespoły i samodzielne stanowiska pracy,
- h) prowadzenie ewidencji wystawianych poleceń wyjazdów służbowych pracowników oraz powiadamianie pracownika ds. kadr o każdorazowym wystawionym poleceniu,
- i) prowadzenie ewidencji codziennych wyjść pracowników w godzinach pracy i w tym zakresie bieżąca współpraca z pracownikiem ds. kadr.

§ 19

Zadania Biura Obsługi Klienta

Do zadań Biura Obsługi Klienta w szczególności należy:

- 1) obsługa klientów Urzędu,
- 2) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy,
- 3) kierowanie klientów do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) wydawanie druków oraz formularzy urzędowych klientom Urzędu,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek wpływających do Urzędu i do Rady,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wewnętrznej (międzyreferatowej),
- 7) prowadzenie ewidencji (rejestr) przesyłek wpływających do Urzędu i do Rady oraz wychodzących z Urzędu i od Rady,
- 8) umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu na pierwszej stronie pisma lub na kopercie w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty,
- 9) wysyłanie przesyłek wychodzących z Urzędu oraz od Rady za pośrednictwem wybranego operatora,
- 10) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) utworzonej na e-PUAP w zakresie:
 - a) odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i e-PUAP,
 - b) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Urzędu (e-PUAP) i jej rejestrowanie,
 - c) potwierdzanie ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu wygenerowanego z e-PUAP,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków oraz rejestrowanie ich jako przesyłki wpływające do Urzędu.

§ 20

Zadania Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno – Gospodarczych

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno – Gospodarczych należy:

- 1) w zakresie zadań ewidencji ludności, w szczególności:**

- a) prowadzenie ewidencji ludności i aktualizacja rejestru PESEL poprzez aplikację Źródło oraz rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, prowadzonych w systemach informatycznych,
- b) występowanie o nadanie numeru PESEL z urzędu na zasadach określonych w ustawie o ewidencji ludności,
- c) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
- d) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- e) prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców,
- f) przechowywanie kartoteki byłych mieszkańców,
- g) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych,
- h) udzielanie informacji osobowo – adresowych z bazy danych ewidencji ludności,
- i) sporządzanie i przekazywanie informacji dyrektorom szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- j) sporządzanie zaświadczeń z bazy danych ewidencji ludności,
- k) przeprowadzanie oględzin lokali mieszkalnych pod kątem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o ewidencji ludności,
- l) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
- ł) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w celu przeprowadzenia wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Miejskiej oraz wyborów Prezydenta RP, Burmistrza oraz referendum ogólnokrajowego i gminnego,
- m) sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania w celu przeprowadzenia wyborów sołtysów, rad sołeckich oraz rad osiedlowych,
- n) współudział w organizowaniu i przeprowadzeniu spisów rolnych, ludności i mieszkań.

2) w zakresie wydawania dowodów osobistych, w szczególności:

- a) wydawanie i wymiana dowodów osobistych,
- b) przyjmowanie meldunków o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- c) prowadzenie rejestru dokumentów utraconych i odnalezionych,
- d) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- e) udostępnianie kopert osobowych sądom, prokuraturze, policji oraz innym upoważnionym organom,
- f) udzielanie danych osobowych, w tym kserokopii wizerunku ze zbioru dowodów osobistych,
- g) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonych w systemie informatycznym poprzez aplikację Źródło oraz rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych.

3) w zakresie wyborów powszechnych, w szczególności:

- a) prowadzenie zadań związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów do: Rady Miejskiej, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Sejmu RP i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego oraz wyborów Prezydenta RP, Burmistrza oraz referendum gminnego i ogólnokrajowego,

- b) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym Delegaturą w Gdańsku oraz Komisarzem Wyborczym w Gdańsku w zakresie prawidłowości wykonywania zadań zleconych,
- c) obsługa organizacyjno – techniczna Miejskiej Komisji Wyborczej.

4) w zakresie działalności gospodarczej, w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków do CEIDG,
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
- c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Pełnomocnikiem ds. uzależnień w celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- d) prowadzenie ewidencji zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób taksówką i wydawanie w tym zakresie licencji.

5) w zakresie zgromadzeń publicznych, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych,
- b) nadzór nad przebiegiem zgromadzeń publicznych.

6) w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- c) opracowywanie, doskonalenie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- d) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- e) koordynowanie działań realizowanych wspólnie z sąsiednimi gminami, Starostwem Powiatowym oraz Pomorskim Urzędem Wojewódzkim,
- f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

7) w zakresie obronności kraju, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw w zakresie umacniania obronności Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowania ludności i mienia narodowego na wypadek zagrożenia i wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- b) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną,
- c) współdziałanie z organami wojskowymi,
- d) administracja rezerwami osobowymi, w tym rejestracji kandydatów do służby wojskowej, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie stosownej ewidencji,
- e) organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania i wypłacania żołnierzom rezerwy i narodowym siłom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe stosownych świadczeń pieniężnych,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nakładania na osoby i podmioty gospodarcze wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa,
- h) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- i) prowadzenie spraw z zakresu zakwaterowania sił zbrojnych,

j) uruchomienie i przeprowadzenie akcji kurierskiej oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej z akcją kurierską na terenie Gminy.

8) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych , w szczególności:

a) administrowanie budynkami Urzędu wraz z przynależnymi posesjami i parkingami, w szczególności:

- planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi na:
 - zakupy inwestycyjne,
 - remonty bieżące pomieszczeń i budynków Urzędu,
 - remonty kapitalne i uzbrojenia techniczne,
 - konserwacje infrastruktury wewnętrznej budynków,
- wnioskowanie o realizację prowadzenia inwestycji związanych z utrzymaniem budynków Urzędu,
- bieżące utrzymanie budynków:
 - rozliczanie opłat za energię elektryczną, wodę, ścieki, gaz oraz wywóz nieczystości stałych, usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej, abonamentu za odbiorniki radiowo - telewizyjne itp.,
 - zabezpieczenie potrzeb w zakresie wyposażenia biurowego,
 - zakup, konserwacja oraz naprawa sprzętu na wyposażeniu Urzędu,
 - oznakowanie wewnętrzne Urzędu,
 - sporządzanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. i ich realizacja,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury wewnętrznej budynków (np. systemu alarmowego, systemu przeciwpożarowego, instalacji telekomunikacyjnej itp.)
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków Urzędu,
- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, lokalach archiwum, korytarzach, w piwnicach, pomieszczeniach gospodarczych i ich obejściu,
- aktualizowanie instrukcji przeciwpożarowej oraz innych instrukcji związanych z bezpieczeństwem opuszczenia budynków w przypadku zagrożenia życia i mienia,
- zapewnienie terminowej realizacji przeglądów technicznych budynków wymaganych odpowiednimi przepisami prawa oraz przeglądów okresowych budynków, w tym pomiarów kontrolnych instalacji elektrycznej i piorunochronnej, kominowej i wentylacyjnej, gazowej i wodnej oraz terminowej aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- zgłaszanie do Centralnego Rejestru Operatorów i Systemów Ochrony Przeciwpożarowej urządzeń, które zawierają 3 kg lub więcej substancji kontrolowanych lub fluorowych gazów cieplarnianych, których Burmistrz jest operatorem lub zarządzającym obiektem, w którym urządzenie lub system ochrony przeciwpożarowej się znajduje,

b) prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw w zakresie zapewnienia ubezpieczenia mienia Gminy, w szczególności: budynków Urzędu oraz pozostałych budynków użyteczności publicznej (szkół , remiz strażackich itp.), wyposażenia i sprzętu , nieruchomości (placów zabaw, boisk, dróg itp.) i pozostałych urządzeń, budynków i budowli oraz w zakresie odpowiedzialności cywilnej np. z tytułu prowadzenia dróg,

c) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi na opłaty pocztowe,

d) planowanie i gospodarowanie:

- środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, środkami czystości,
 - drukami i formularzami,
 - prowadzenie magazynu Urzędu,
 - zapewnienie usług intrologatorskich,
 - prenumerowanie prasy codziennej i czasopism oraz zamawianie fachowych publikacji,
 - zapewnienie sprawności obsługi urządzeń powielających, bindownicy, niszczarek, frankownicy itp.
- e) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia łączności telekomunikacyjnej i telefonii komórkowej, w szczególności:
- sporządzania i realizacji umów z dostawcami usług,
 - przydzielania numerów telefonów,
 - aktualizacja książek telefonicznych,
 - podejmowanie działań w celu minimalizacji kosztów telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- f) monitorowanie i analizowanie kosztów utrzymania Urzędu,
- g) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i używaniem godła państwowego i flagi państwowej, tablic urzędowych,
- h) rejestrowanie i wywieszanie na tablicy urzędowej ogłoszeń sądów i komorników, ogłoszeń własnych oraz innych uprawnionych organów i instytucji,
- i) zapewnienie i odpowiednie przygotowanie sali konferencyjnej, w tym do sesji Rady i jej komisji, posiedzeń Burmistrza, wszelkich innych posiedzeń, szkoleń, konferencji i innych zebrań – w porozumieniu i na wniosek referatów/zespołów/samodzielnych stanowisk pracy,
- j) nadzór w zakresie eksploatacji samochodów służbowych oraz pracy kierowców Urzędu, w tym:
- organizacja pracy kierowców,
 - stanu technicznego samochodów,
 - przygotowywanie harmonogramów czasu pracy kierowców,
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentów do rozliczania czasu pracy kierowców.
- k) stała kontrola:
- należytego zabezpieczenia budynków Urzędu i pomieszczeń biurowych,
 - nadzór nad ruchem osób w budynkach Urzędu poza czasem pracy i w dni wolne od pracy,
 - rozliczanie prywatnych i służbowych rozmów telefonicznych.

9) w zakresie zadań z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu, w szczególności:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- b) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerem, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- c) administrowanie systemami informatycznymi, współpraca z dostawcami systemów i kluczowymi użytkownikami wewnątrz Urzędu,
- d) administrowanie siecią teleinformatyczną,
- e) wnioskowanie o zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego, w tym dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej,

- f) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych i peryferyjnych oraz oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i napraw pogwarancyjnych urządzeń komputerowych,
- g) zapewnienie środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia lub sieć teleinformatyczna przed nieuprawnionym dostępem, podglądem, podsłuchem,
- h) zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
- i) codzienna archiwizacja bazy danych,
- j) określanie warunków oraz sposobów przydzielania użytkownikom haseł, z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu,
- k) organizacja i nadzór nad obsługą poczty elektronicznej Urzędu,
- l) nadzór legalności stosowanego oprogramowania oraz sporządzanie w tym zakresie kwartalnych sprawozdań,
- ł) sporządzanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z dostawcami oprogramowania,
- m) nadzór właściwego zabezpieczenia danych (kontrola antywirusowa),
- n) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z obsługą sprzętu i oprogramowaniem komputerowym,
- o) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą pracę na poszczególnych stanowiskach komputerowych,
- p) współdziałanie z organami administracji rządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci informatycznej,
- r) administrowanie bezpieczeństwem informacji, w szczególności:
 - zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - określanie właściwych uprawnień użytkowników, monitorowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem dotyczącym administrowanych przez nich systemów,
 - nadzór i kontrola nad przetwarzaniem danych osobowych przez pracowników Urzędu przetwarzających dane osobowe w systemie informatycznym zgodnie z zakresem dostępu określonym w upoważnieniu wydanym przez Burmistrza (Administradora Danych),
 - prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w urządzeniach wchodzących w skład sieci teleinformatycznej,
 - współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie upoważnień dostępu do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
 - sporządzanie wykazu obowiązujących w Urzędzie oprogramowań oraz przekazywanie informacji do Administratora Bezpieczeństwa Informacji – w terminach: do 30 czerwca i 31 grudnia danego roku,
- s) wdrażanie oraz nadzór nad procedurami związanymi z systemem e-urząd oraz e-PUAP,
- t) wysyłanie dokumentów za pośrednictwem e-PUAP,
- u) nadzór techniczny oraz zamieszczanie materiałów na stronie internetowej <http://bip.zukowo.pl>,
- w) nadzór techniczny oraz zapewnienie aktualizacji strony internetowej www.zukowo.pl,
- x) obsługa techniczna innych urządzeń w sieci.

10) Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno – Gospodarczych należy prowadzenie spraw z zakresu repatriacji i uchodźców.

§ 21

Zadania Referatu Budżetu, Księgowości i Rozliczeń

Do zadań Referatu Budżetu, Księgowości i Rozliczeń należy:

1) w zakresie budżetu gminy, w szczególności:

- a) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektu uchwały budżetowej,
- b) koordynowanie, nadzorowanie prac i bieżąca kontrola realizacji budżetu Gminy,
- c) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy w ciągu roku budżetowego,
- d) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
- f) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- g) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- h) analizowanie wniosków oraz opracowywanie projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- i) opracowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- j) opracowywanie planów finansowych związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
- k) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet Gminy,
- l) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- ł) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu spraw budżetowych.

2) w zakresie dyscypliny budżetowej, w szczególności:

- a) współudział w kontrolach w zakresie finansowym w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- b) udzielanie komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu w zakresie przepisów finansowych,
- c) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych, w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowej.

3) w zakresie obsługi finansowo – księgowej, w szczególności:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Urzędu,
- c) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- d) realizacja wydatków osobowych, w tym wynagrodzeń oraz obowiązkowych pochodnych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- e) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz obsługi księgowej majątku Gminy, w tym wartości niematerialnych i prawnych,
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji dokonywanej metodą spisu z natury,
- g) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji dokonywanej metodą potwierdzania sald i weryfikacji,

- h) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- i) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- j) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- k) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- l) przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- ł) rozliczanie zaliczek, diet i delegacji z tytułu podróży służbowych oraz ryczałtów,
- m) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu VAT,
- n) obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- o) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- p) wykonywanie dyspozycji płatniczych,
- r) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 22

Zadania Referatu Podatków i Opłat

1. Do zadań Referatu Podatków i Opłat w zakresie wymiaru podatków i opłat (z wyłączeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) proponowanie stawek podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
 - a) określenia wysokości stawek w podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych na terenie Gminy,
 - b) zwolnień od podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych na terenie Gminy,
 - c) określenia wzorów formularzy dla podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego na terenie Gminy,
 - d) obniżenia ceny skupu żyta do celów wymiaru podatku rolnego na terenie Gminy,
- 3) obsługa klientów urzędu oraz udzielanie informacji w sprawach związanych z podatkiem od nieruchomości, rolnym, leśnym, podatkiem od środków transportowych, w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 4) wydawanie druków i formularzy urzędowych klientom Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawach podatków i opłat lokalnych, w szczególności:
 - a) sporządzanie decyzji ustalających/określających/zmieniających/uchylających w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych,
 - b) sporządzanie postanowień o wszczęciu i wznowieniu postępowania,
 - c) sporządzanie postanowień o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy,
 - d) sporządzanie wezwań do złożenia deklaracji / informacji podatkowych,
 - e) sporządzanie postanowień o nałożeniu kary porządkowej,
 - f) sporządzanie zawiadomień o popełnieniu czynu zabronionego,
 - g) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach podatkowych, w tym przygotowywanie akt i stanowiska organu podatkowego oraz wysyłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - h) prowadzenie oraz aktualizacja kont podatników,

- i) gromadzenie i rozpatrywanie informacji otrzymanych od innych organów celem naliczenia podatku, w tym w szczególności:
 - zawiadomienia o zakończeniu budowy,
 - zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków,
 - pozwolenia na budowę,
 - pozwolenia na rozbiórkę,
 - zmiany sposobu użytkowania budynków,
 - wykazy zarejestrowanych pojazdów,
 - wykazy dzierżaw,
 - j) przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości, w tym w szczególności:
 - sporządzanie zawiadomień o przeprowadzeniu oględzin, kontroli,
 - sporządzanie protokołów z oględzin, kontroli,
 - k) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności z prawem i stanem rzeczywistym deklaracji/informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych, w tym w szczególności:
- a) sporządzanie wezwań do uzupełnienia złożonego wniosku o brakujące dokumenty niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy,
 - b) sporządzanie postanowień o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przez przedsiębiorców zgodnie z przepisami o dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie opłaty planistycznej,
- 10) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości danych zawartych we wniosku przez pracownika Referatu Środowiska i Rolnictwa,
- 11) sporządzanie zaświadczeń, w szczególności:
- a) o ilości hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b) o figurowaniu w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych,
 - c) wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o figurowaniu w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych,
- 12) sporządzanie zaświadczeń o pomocy de minimis dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 13) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych w tym:
- a) sporządzanie wykazów podatników,
 - b) sporządzanie wykazów kont podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym i podatku od środków transportowych,
 - c) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
- 14) uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów,
- 15) prowadzenie rejestrów w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,

- 16) wprowadzanie zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis do systemu SHRIMP,
- 17) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej (w tym z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej) podlegających ogłoszeniu,
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie:
 - a) skutków obniżenia górnych stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych,
 - b) udzielonych ulg i zwolnień, wynikających z uchwał rady, ustaw podatkowych i decyzji organów podatkowych,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania poboru podatków w drodze inkasa.

2. Do zadań Referatu Podatków i Opłat w zakresie windykacji dochodów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej związanej z wpływem opłaty skarbowej,
- 2) prowadzenie ewidencji podatków i opłat (w rozumieniu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym), w tym w szczególności:
 - a) księgowanie na kontach poszczególnych podatników wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej,
 - b) wystawianie postanowień o rozksięgowaniu wpłaty,
 - c) analiza kont podatników,
 - d) dokonywanie zwrotów nadpłat w podatkach,
- 3) prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:
 - a) księgowanie na kartach kontowych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) wystawianie postanowień o rozksięgowaniu wpłaty,
 - c) dokonywanie zwrotów nadpłat,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynikającym z przepisów w ramach realizowanych zadań,
- 5) rozliczanie i przekazywanie do Izby Rolniczej odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego (i odsetek za zwłokę w zapłacie tego podatku) pobranego na obszarze Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji pozostałych dochodów, w szczególności:
 - a) opłat za użytkowanie wieczyste,
 - b) opłat za najem i dzierżawę,
 - c) wykupu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność,
 - e) opłaty adiacenckiej,
 - f) opłaty planistycznej,
 - g) opłaty eksploatacyjnej,
 - h) opłaty za zajęcie pasa drogowego i za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
- 7) egzekucja należności finansowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie windykacji niezapłaconych należności z tytułu dochodów budżetu Gminy, w szczególności:
 - a) sporządzanie wezwań do zapłaty,

- b) sporządzanie upomnień,
- c) sporządzanie tytułów wykonawczych,
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 10) przekazywanie spraw radcom prawnym w celu dochodzenia zapłaty należności Gminy na drodze sądowej,
- 11) współpraca z radcami prawnymi w zakresie windykacji sądowej,
- 12) prowadzenie w uzgodnieniu z radcą prawnym korespondencji z komornikiem (monity) do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia (należności dochodzone na drodze sądowej),
- 13) przygotowywanie wniosków do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie (należności dochodzone na drodze sądowej),
- 14) występowanie do sądu z wnioskami o wpis hipoteki przymusowej,
- 15) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki,
- 16) kierowanie do sądu tytułów wykonawczych celem nadania sądowej klauzuli wykonalności w przypadku zamiaru wpisu hipoteki przymusowej,
- 17) kierowanie do sądu pism procesowych radców prawnych w sprawach należności dochodzonych na drodze sądowej,
- 18) sporządzanie wniosków o wpis do rejestru zastawu skarbowego,
- 19) prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji w zakresie ustalenia odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
- 20) prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji o odpowiedzialności spadkobierców za zaległości podatkowe spadkodawcy,
- 21) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie skarg, zażaleń, odwołań w sprawach podatkowych, w tym przygotowywanie akt i stanowiska organu podatkowego oraz wysyłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
- 23) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej lub decyzji w sprawie odmowy zwrotu opłaty skarbowej,
- 24) rozliczanie inkasentów z pobranego podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w okresach raty podatku,
- 25) przekazywanie należności z tytułu kosztów egzekucyjnych i opłat komorniczych,
- 26) wydawanie postanowień dotyczących stanowiska wierzyciela w sprawie zwolnienia z egzekucji,
- 27) wydawanie postanowień dotyczących stanowiska wierzyciela w sprawie wstrzymania czynności egzekucyjnej,
- 28) sporządzanie wniosków o zawieszenie postępowania egzekucyjnego,
- 29) sporządzanie wniosków o umorzenie postępowania egzekucyjnego,
- 30) sporządzanie decyzji o umorzeniu z urzędu,
- 31) sporządzanie wniosków do innych organów w celu ustalenia źródła majątku,
- 32) współpraca z pracownikami do spraw wymiaru podatków i opłat w zakresie uzgadniania rejestrów przypisów, odpisów,
- 33) inwentaryzacja sald kont podatkowych w sposób i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 23

Zadania Referatu Oświaty i Zdrowia

1. Do zadań Referatu Oświaty i Zdrowia w zakresie oświaty i edukacji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kontroli oraz pełnienie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek oświatowych, w tym przedszkoli i szkół,
- 2) programowanie sieci szkół,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
- 4) koordynacja i nadzór administracyjny nad gminnymi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie:

- a) opracowywania założeń organizacji roku szkolnego,
- b) weryfikacja rocznych projektów organizacyjnych,
- c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
- d) zapewnienia warunków lokalowych niezbędnych do funkcjonowania szkół,
- e) zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) prowadzenia przez te jednostki remontów bieżących w obiektach oświatowych,

- 5) prowadzenie spraw pracowniczych gminnych jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie:

- a) współudziału w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów,
- b) organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów,
- c) sporządzania wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół,
- d) opiniowania kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze,
- e) opiniowania zatrudniania nauczycieli niebędących obywatelami polskimi,

- 6) gromadzenie informacji o stanie zatrudnienia i poziomie wykształcenia kadry dydaktycznej i administracyjno – obsługowej, inwentaryzacja zasobów oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO),

- 7) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych uczniów,

- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w zakresie:

- a) organizowania prac komisji egzaminacyjnych,
- b) wydawania zaświadczeń o zdaniu egzaminu na szczebel nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- c) wydawania decyzji dotyczących nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

- 9) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym właściwymi przepisami,

- 10) prowadzenie spraw placówek niepublicznych (szkoły, przedszkola), w szczególności w zakresie:

- a) prowadzenia ewidencji placówek niepublicznych, w tym wpis do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
- b) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych,
- c) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji placówek niepublicznych,

- 11) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych,

- 12) prowadzenie spraw w zakresie organizowania oraz dofinansowania doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół prowadzonych przez samorząd,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagród i wyróżnień nauczycielom,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania uczniom stypendiów Burmistrza i Rady,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty, w tym zlecanie zadań publicznych oraz ustalanie i rozliczanie dotacji,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie świadczenia uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym, które obejmują stypendium szkolne i zasiłek szkolny,
- 18) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół dowożenia dzieci do szkoły,
- 19) uzgadnianie kryteriów przyjęcia ucznia do szkoły, liczby punktów za ustalone kryteria oraz terminów składania dokumentów i terminów postępowania uzupełniającego w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do szkoły przez dyrektora szkoły,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem szkół podstawowych i gimnazjalnych w podręczniki do zajęć jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 21) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia realizacji prawa dzieci w wieku 3 i 4 lat do korzystania z wychowania przedszkolnego oraz określenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
- 23) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
- 24) sporządzanie upoważnień do wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 25) analizowanie kosztów kształcenia uczniów,
- 26) analizowanie poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 27) ustalanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla niepublicznych i publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych oraz jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 28) rozliczanie dotacji celowej otrzymanej z budżetu Państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 29) rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego na uczniów uczęszczających do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę,
- 30) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów i rozliczanie dotacji celowej podmiotom prowadzącym żłobki i kluby dziecięce,
- 31) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji żłobków i klubów dziecięcych,
- 32) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w Referacie Organizacyjnym w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem dyrektorów szkół,
- 33) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania bonu opiekuńczego.

2. Do zadań Referatu Oświaty i Zdrowia w zakresie ochrony zdrowia, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym analiza potrzeb zdrowotnych, prowadzenie działań profilaktyczno – promocyjnych, opracowywanie

- programów profilaktycznych na podstawie oceny epidemiologicznej i stanu zdrowia mieszkańców oraz profilaktyki uzależnień,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na programy profilaktyczne w zakresie ochrony zdrowia oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) organizacja systemu gotowości w sytuacjach nadzwyczajnych (epidemii, masowych zatruc, klęsk żywiołowych itp.),
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 5) nadzór nad publicznymi zakładami opieki zdrowotnej obejmujący kontrolę i ocenę działalności jednostki organizacyjnej w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem,
 - 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących nadawania, zatwierdzania oraz zmian do statutu zakładu opieki zdrowotnej,
 - 7) przygotowanie dokumentacji dotyczącej powołania kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz rady społecznej zakładu,
 - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia, w tym zlecanie zadań publicznych oraz ustalanie i rozliczanie dotacji,
 - 9) ustalanie i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla zakładów opieki zdrowotnej i innych podmiotów realizujących zadania w zakresie ochrony zdrowia,
 - 10) współpraca z Pełnomocnikiem ds. uzależnień w zakresie zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii i innym uzależnieniom,
 - 11) nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 12) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w Referacie Organizacyjnym w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Żukowie,
 - 13) nadzorowanie wykonania zadań Pełnomocnika ds. uzależnień.

§ 24

Zadania Referatu Komunalnego i Infrastruktury Drogowej

Do zadań Referatu Komunalnego i Infrastruktury Drogowej należy:

1) w zakresie spraw komunalnych, w szczególności:

- a) sprawdzanie i weryfikacja wniosków o zatwierdzanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie Gminy przedkładanych przez Spółkę Komunalną Żukowo spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,
- b) nadzór nad funkcjonowaniem gminnej infrastruktury wodociągowej i kanalizacji, w tym sprawdzanie i weryfikacja planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu Spółki Komunalnej Żukowo spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- c) nadzór nad Spółką Komunalną Żukowo spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, w zakresie odprowadzania nieczystości ciekłych do kanalizacji,
- d) nadzór nad Spółką Komunalną Żukowo spółką z ograniczoną odpowiedzialnością w zakresie dokonywania opłat rocznych za umieszczenie gminnych urządzeń wodno - kanalizacyjnych w drogach krajowych, wojewódzkich, powiatowych lub w innych gminach,
- e) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej gospodarki komunalnej, w tym

opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń kanalizacyjnych i wysypisk śmieci, opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, f) prowadzenie spraw związanych z remontami, utrzymaniem przystanków autobusowych oraz zakupem wiat przystankowych, g) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i funkcjonowania targów i targowisk, h) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i utrzymywania gminnych terenów zielonych (skwery, trawniki i zieleń w parkach), i) prowadzenie spraw dotyczących drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy w zakresie:

- sporządzanie wniosków o wprowadzenie do budżetu Gminy środków na realizację zadań pozostających w zakresie działania Referatu,
- angażowania środków w budżecie Gminy na wycinkę drzew i krzewów,
- zlecania wycinki drzew i krzewów zgodnie z wnioskiem Referatu Środowiska i Rolnictwa,
- powiadamiania Referatu Środowiska i Rolnictwa o wykonaniu wycinki,
- rozliczenia finansowego z wykonanego zlecenia na wycinkę pod względem merytorycznym i formalnym,
- angażowania środków w budżecie Gminy na dokonanie nasadzeń zastępczych,
- realizowania wniosków przekazywanych przez Referat Środowiska i Rolnictwa w sprawie dokonania nasadzeń zastępczych wynikających z obowiązku nałożonego na Gminę decyzją Starosty Kartuskiego,
- powiadamiania Referatu Środowiska i Rolnictwa o dokonanych nasadzeniach zastępczych zgodnie z wcześniejszym wnioskiem Referatu Środowiska i Rolnictwa,
- rozliczenia finansowego z wykonanego zlecenia na dokonanie nasadzeń zastępczych pod względem merytorycznym i formalnym,

j) współudział w opracowywaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie.

2) w zakresie formalnego nadzoru właścicielskiego nad Spółką Komunalną Żukowo spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji udziałów posiadanych przez Gminę Żukowo w tej Spółce oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tej Spółki,
- b) prowadzenie ewidencji członków rady nadzorczej tej Spółki.

3) w zakresie dróg, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i prawidłowej eksploatacji dróg gminnych oraz urządzeń z nimi związanymi,
- b) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia właściwego zimowego utrzymania dróg gminnych, w tym przygotowanie niezbędnych materiałów do udzielenia zamówienia publicznego, rozliczanie finansowe świadczonych usług na podstawie umów i faktur oraz analizowanie kosztów,
- c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
- d) nadzór nad remontami i eksploatacją dróg gminnych,
- e) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami gminnymi zgodnie z ustawą o drogach publicznych, a w szczególności:
- określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne i ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,

- dokonywanie uzgodnień projektowanych wjazdów na drogi i ich odbiór,
 - zawieranie umów na budowę lub przebudowę dróg gminnych spowodowanych inwestycją niedrogową,
 - uzgadnianie wszelkich inwestycji przebiegających w drogach gminnych,
 - uzgadnianie i prawidłowe utrzymanie uzbrojenia istniejącego w drogach gminnych,
 - oznakowanie pionowe i poziome dróg,
- f) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- g) organizowanie przeglądów gwarancyjnych wybudowanej infrastruktury drogowej,
- h) prowadzenie spraw w zakresie gromadzenia dokumentacji i zapewnienie kontroli technicznej oraz sprawności gminnych mostów, wiaduktów i innych urządzeń oraz obiektów drogowych,
- i) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej infrastruktury drogowej,
- j) współdziałanie w opracowywaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- k) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności cywilnej za zdarzenia na drogach gminnych.

4) w zakresie oświetlenia miejsc publicznych i dróg, w szczególności:

- a) planowanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych,
- b) prowadzenie bazy danych związanej z oświetleniem Gminy i jego własnością,
- c) utrzymania bieżącej infrastruktury oświetleniowej,
- d) przygotowywania materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego na świadczenie usług w zakresie konserwacji i eksploatacji oświetlenia ulicznego oraz zakupu energii elektrycznej (np. opis przedmiotu zamówienia, ogólne warunki umowy),
- e) rozliczanie finansowe zużycia energii elektrycznej, kosztów konserwacji i eksploatacji w zakresie oświetlenia ulicznego i miejsc publicznych oraz ich analiza i weryfikacja,
- f) współdziałanie ze służbami utrzymującymi urządzenia oświetleniowe w sprawności technicznej,
- g) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej zaopatrzenia w energię elektryczną.

5) w zakresie transportu zbiorowego, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie funkcjonowania transportu zbiorowego,
- c) rozliczanie kosztów świadczonych usług w zakresie ich prawidłowości z zawartymi umowami,
- d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem transportu zbiorowego.

6) w zakresie gospodarki wodnej i melioracji, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu melioracji w rolnictwie i poza rolnictwem,
- b) prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów i zawierania ugód,
- c) nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
- d) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej spraw melioracyjnych i gospodarki wodnej,

- e) prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji deszczowej oraz odwodnienia dróg i terenów gminnych,
- f) sporządzanie i przekazywanie do Referatu Środowiska i Rolnictwa rocznych zestawień dotyczących trwałej nawierzchni dróg i parkingów, z których odprowadzane są wody opadowe lub roztopowe do otwartych lub zamkniętych systemów kanalizacyjnych,
- g) sporządzanie wykazu pozwoleń wodno-prawnych na odprowadzanie wód deszczowych, o których mowa w lit.f,
- h) współudział w opracowywaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie.

§ 25

Zadania Referatu Środowiska i Rolnictwa

Do zadań Referatu Środowiska i Rolnictwa w szczególności należy:

1) w zakresie środowiska, w szczególności:

- a) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska, w tym w opracowywaniu planu rozwoju kanalizacji sanitarnej dla Gminy Żukowo, w opracowywaniu założeń do planu rozwoju Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych oraz w opracowywaniu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy,
- b) opracowywanie Programu Ochrony Środowiska i sporządzanie raportów z wykonania tego Programu,
- c) prowadzenie gospodarki wodno - ściekowej, w tym współpraca z organami właściwymi do wydawania pozwoleń wodno-prawnych,
- d) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla wszystkich rodzajów inwestycji mogących znacząco wpływać na środowisko,
- e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- f) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zasobów środowiska, w szczególności:
 - ochrona powietrza, wód i powierzchni ziemi,
 - ochrona przed hałasem i polem elektromagnetycznym,
 - ochrona kopalin,
 - ochrona środowiska przed odpadami,
- g) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie eksploatacji złóż kopalin zlokalizowanych na terenie gminy,
- h) opiniowanie projektów rekultywacji gruntów,
- i) prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniom środowiska,
- j) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska,
- k) ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska,
- l) popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- ł) prowadzenie inwentaryzacji obiektów zawierających azbest na terenie Gminy oraz spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- m) załatwianie spraw interwencyjnych związanych z korzystaniem ze środowiska,
- n) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym egzekwowanie postanowień Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Żukowo,
- o) prowadzenie postępowań w zakresie wycieku nieczystości ciekłych,

- p) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania/magazynowania,
- r) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- s) udzielanie dotacji do poniesionych kosztów inwestycji w ochronie środowiska, realizowanych przez osoby fizyczne,
- t) dokonywanie systematycznej analizy i oceny stanu środowiska, opracowywanie niezbędnych materiałów i okresowych raportów,
- u) prowadzenie spraw w zakresie hydrogeologii, w szczególności:
 - prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzenia projektów hydrogeologicznych,
 - przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznej,
 - podejmowanie działań na rzecz edukacji ekologicznej społeczeństwa,
- w) informowanie operatorów urządzeń, które zawierają 3 kg lub więcej substancji kontrolowanych lub fluorowych gazów cieplarnianych z terenu Gminy o obowiązku dokonywania zgłoszeń do Centralnego Rejestru Operatorów i Systemów Ochrony Przeciwpowodziowej,
- y) aktualizowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Żukowo w zakresie podjętych działań wymienionych w tym Planie.

2) w zakresie ochrony przyrody, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych zespołu przyrodniczo – krajobrazowego, ich ustanawiania i zniesienia,
- b) utrzymanie form ochrony przyrody, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie, współtworzenie dokumentów,
- c) popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody,
- d) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- e) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i leśnictwa, z wyłączeniem spraw związanych z likwidacją szkód łowieckich,
- f) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem planów urządzenia lasów,
- g) ocenianie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, występowanie o zgodę do Starosty Kartuskiego, sporządzanie i przekazywanie opinii Referatowi Komunalnemu i Infrastruktury Drogowej oraz udzielanie odpowiedzi wnioskodawcy,
- h) występowanie z wnioskiem do Referatu Komunalnego i Infrastruktury Drogowej w sprawie zlecenia usług na pielęgnację drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy,
- i) występowanie z wnioskiem do Referatu Komunalnego i Infrastruktury Drogowej o dokonanie nasadzeń zastępczych wynikających z decyzji Starosty Kartuskiego,
- j) współudział w kontrolach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Kartuzach w zakresie wykonania nasadzeń zastępczych,
- k) prowadzenie dokumentacji w sprawie nasadzeń zastępczych.

3) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla firm,

- b) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prowadzenia prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególnym zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie,
- d) sporządzenie regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- e) prowadzenie spraw dotyczące deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) sporządzanie decyzji administracyjnych określających obowiązek uiszczania opłat za odbierane odpady,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia umorzenia zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi i rozłożenia na raty,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do osób, które nie dopełniły obowiązku złożenia deklaracji za gospodarowanie odpadami,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie odbioru i selekcji odpadów komunalnych,
- j) sporządzanie bieżących oraz miesięcznych (zbiorczych) przypisów opłaty za gospodarowanie odpadami i przekazywanie ich do Referatu Podatków i Opłat,
- k) prowadzenie zbioru umów na odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonanych przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- l) współudział w przygotowywaniu dokumentacji i materiałów do przeprowadzenia przetargów związanych z wyborem podmiotu, który będzie odbierał odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (SIWZ) oraz w przygotowywaniu projektów umów,
- ł) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz prowadzenie kontroli w zakresie częstotliwości ich odbierania,
- m) przygotowywanie wzorów formularzy w celu uzyskania zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i dokonywania wpisu przedsiębiorcy do Rejestru Działalności Regulowanej,
- n) prowadzenie ewidencji umów z właścicielami nieruchomości od których odbierane są nieczystości ciekłe,
- o) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków celem kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych odpadów,
- p) sporządzanie decyzji w sprawie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- r) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- s) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od firm zajmujących się opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych,
- t) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- u) przygotowywanie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - harmonogramie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,

- miejscach zagospodarowania zmieszanych odpadów komunalnych oraz odpadów zielonych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
 - osiągniętych przez Gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,
 - informacji o Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 - miejscach i terminach odbioru odpadów zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzących z gospodarstw domowych,
- w) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- x) opiniowanie i uzgadnianie Planu Gospodarki Odpadami dla Województwa Pomorskiego,
- y) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Podatków i Opłat zestawień zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji oraz windykacji podatków i opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- z) tworzenie i nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- ż) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji zgłoszonych przez właścicieli nieruchomości co do niewłaściwego wykonania usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- ż) kontrola przewoźników odpadów komunalnych oraz weryfikacja w terenie.

4) w zakresie czystości i porządku publicznego, w szczególności:

- a) bezpośrednia współpraca z Policją w zakresie ochrony porządku i bezpieczeństwa w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- b) obsługa monitoringu wizyjnego,
- c) sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów w zakresie czystości i porządku publicznego oraz ochrony środowiska,
- d) kontrolowanie nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- e) kontrolowanie zanieczyszczeń ulic, placów i terenów otwartych,
- f) prowadzenie spraw związanych z deratyzacją na terenie gminy,
- g) współudział w opracowywaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- h) kontrolowanie zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych,
- i) zgłaszanie właściwym podmiotom awarii w sieci wodno – kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej,
- j) organizowanie działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie i w miejscu trwania imprezy masowej, w tym współpraca z Referatem Promocji i Komunikacji Społecznej i Ośrodkiem Kultury i Sportu w Żukowie w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- k) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego dotyczących wykorzystywania dróg publicznych w sposób szczególny oraz korzystania z dróg przez kolumny pieszych w myśl ustawy Prawo o ruchu drogowym (np. procesje, pielgrzymki itp.),
- l) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i utrzymania kąpielisk gminnych oraz prowadzenie ewidencji kąpielisk wodnych,
- ł) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne,

- m) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
- n) współpraca z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami,
- o) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- p) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie odbierania zwierzęcia rażąco zaniedbywanego i okrutnie traktowanego,
- r) zapewnienie opieki dla zwierząt bezdomnych z terenu gminy Żukowo,
- s) utrzymywanie miejsc pamięci narodowej i cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- t) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w gotowości ochotniczych straży pożarnych, w szczególności w zakresie:
 - zakupu sprzętu i urządzeń pożarniczych,
 - zakupu umundurowań oraz odzieży ochronnej i roboczej,
 - zakupu paliwa i oleju napędowego,
 - zakupu materiałów specjalistycznych do obsługi OSP,
 - ubezpieczenia osób i sprzętu pożarniczego oraz pojazdów strażackich,
 - przeglądu pojazdów i sprzętu pożarniczego,
 - stanu technicznego pojazdów i sprzętu pożarniczego,
 - likwidacji zużytego sprzętu,
 - rozliczania ekwiwalentu za uczestnictwo w akcjach ratowniczych,
 - współpraca z komendantami poszczególnych jednostek OSP w Gminie,
- u) dokonywanie poboru opłaty targowej i jej rozliczenie.

5) w zakresie rolnictwa, w szczególności:

- a) współpraca z rolnikami w szczególności w zakresie udzielania im doradztwa w pozyskiwaniu środków unijnych oraz informowania o możliwości korzystania ze szkoleń i kursów,
- b) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym w szczególności zwalczania wścieklizny,
- c) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa, w tym służbami w zakresie ochrony roślin,
- d) upowszechnianie estetyzacji wsi,
- e) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich,
- f) organizowanie spisów rolnych oraz ludności i mieszkań,
- g) prowadzenie spraw w zakresie szacowania strat i szkód związanych z występowaniem klęsk żywiołowych,
- h) sprawdzanie prawidłowości danych zawartych we wniosku i potwierdzanie pod względem kompletności składanych wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- i) prowadzenie spraw w zakresie poświadczania oświadczeń określonych w ustawie o kształtowaniu ustroju rolnego,
- j) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów członków do rady powiatowej izby rolniczej, w tym sporządzanie wykazów osób uprawnionych do głosowania,
- k) współudział w opracowywaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- l) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód łowieckich,
- ł) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji w sprawie upraw maku i konopi włóknistych.

6) w zakresie prowadzenia spraw związanych z prawidłową obsługą i funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Żukowie przy ul. Polnej w Żukowie, zwanego dalej PSZOK, w szczególności:

- a) utrzymanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym wszystkich pojemników i kontenerów na odpady znajdujących się na terenie PSZOK,
- b) sprawdzanie w wykazie prowadzonym przez Urząd, czy właściciel nieruchomości dostarczający odpady do PSZOK jest objęty systemem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wnosi opłaty do tut. Urzędu,
- c) prowadzenie bieżącej kontroli dostarczonych odpadów pod względem właściwej ich segregacji,
- d) kontrola i nadzór nad właściwym umieszczeniem do odpowiednich pojemników dostarczonych odpadów,
- e) prowadzenie ewidencji przyjmowanych odpadów,
- f) prowadzenie ewidencji nieruchomości, z których w danym roku zostały dostarczone odpady budowlano – remontowe i rozbiórkowe (bez styropianu budowlanego, waty szklanej, papy, płyt i rur azbestowych),
- g) prowadzenie rejestru nieruchomości, z których zostały dostarczone odpady komunalne,
- h) prowadzenie ewidencji dostarczonych przez właścicieli nieruchomości odpadów, zbieranych i przekazywanych do zagospodarowania podmiotowi odbierającemu odpady,
- i) pozyskiwanie odbiorców odpadów segregowanych będących surowcami wtórnymi poprzez wyszukiwanie firm skupiających surowce wtórne.

§ 26

Zadania Referatu Urbanistyki i Nieruchomości

1. Do zadań Zespołu Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego należy:

1) w zakresie planowania przestrzennego, w szczególności:

- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- c) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- d) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych, w tym ogłoszeń prasowych, obwieszczeń, zawiadomień do jednostek uzgadniających i opiniujących, wyłożenia projektów studium i planów do publicznego wglądu,
- e) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- h) przygotowywanie materiałów dla Burmistrza w związku z koniecznością analizowania wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- i) przygotowywanie we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych projektów zagospodarowania terenów,
- j) przechowywanie obowiązujących i uchylonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- k) przekazywanie Staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
- l) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania wysokości opłaty planistycznej wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ł) współpraca z Referatem Podatków i Opłat w zakresie udzielania ulg w spłacie opłat planistycznych,
- m) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów prac geologicznych pod kątem zgodności z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego,
- n) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ustaleń wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym współuczestniczenie w opracowywaniu programu usług i rozwoju urządzeń kanalizacyjnych i wysypisk śmieci oraz opracowywaniu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

2) w zakresie zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- b) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- c) prowadzenie spraw dotyczących przenoszenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innej osoby,
- d) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- e) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- f) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania w formie postanowień projektów podziału nieruchomości.

2. Do zadań Zespołu Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) w zakresie nieruchomości, w szczególności:

- a) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- b) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, w tym ich sprzedaż, zamiana, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w użyczenie, trwały zarząd, dzierżawę, najem, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- c) regulowania stanów prawnych nieruchomości, w tym drogowych i ustalanie odszkodowań za przejęte działki,
- d) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- e) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wartości nieruchomości gminnych, cen i opłat za korzystanie z nich oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w ich zapłacie,
- f) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
- g) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- h) tworzenie oraz ewidencjonowanie zasobów gruntów, w tym przeznaczonych na cele inwestycyjne (drogi i inne),

- i) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy,
- j) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości opłat adiacenckich i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w ich zapłacie,
- l) aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowania nieruchomości gruntowych i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w ich zapłacie,
- t) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulic i placów, w tym:
 - prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów,
 - zawiadamianie m. in. właścicieli nieruchomości położonych w obrębie danej ulicy lub placu oraz komórkę ewidencji ludności w Urzędzie o nadaniu nazwy ulicy/placowi,
 - zapewnienie właściwego oznakowania ulic i placów tzw. „ulicowskazami”,
- m) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numeracji porządkowych nieruchomości, w tym:
 - nadawanie numerów porządkowych,
 - prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
 - zawiadamianie m.in. właściciela nieruchomości oraz komórkę ewidencji ludności w Urzędzie o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości,
- n) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa miejscowości,
- o) wykonywanie zadań w zakresie Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju – TERYT,
- p) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy.

2) w zakresie geodezji i kartografii, w szczególności:

- a) prowadzenie z urzędu postępowania o podział nieruchomości niezbędnych na cele publiczne,
- b) zlecanie wykonania map sytuacyjno-wysokościowych i informacyjnych dla własnych celów projektowych,
- c) prowadzenie spraw w zakresie scalania gruntów,
- d) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości,
- e) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych oraz postępowań w sprawach zatwierdzania granic nieruchomości,
- f) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych prawa własności gruntów nabywanych przez Gminę,
- g) prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania spraw w zakresie znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- h) wykonywanie zadań w sprawach nabywania dróg powstałych w wyniku zatwierdzania projektów podziału z mocy prawa lub w drodze umów cywilnoprawnych.

3) w zakresie gospodarowania lokalami i budynkami mieszkalnymi oraz lokalami i budynkami użytkowymi, w tym budynkami ochotniczych straży pożarnych, będącymi w zasobach Gminy, w szczególności:

- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami i budynkami mieszkalnymi, w szczególności:
 - planowanie i realizowanie spraw w zakresie bieżącego utrzymania lokali i budynków, w tym w szczególności: remonty, konserwacje, ubezpieczenia, utrzymania czystości i porządku, dokonywanie przeglądów technicznych budynków

wymaganych odpowiednimi przepisami prawa, wywóz ścieków i odpadów, zakup oleju opałowego, wody, gazu, energii elektrycznej itp.,

- monitorowanie i analizowanie kosztów utrzymania lokali i budynków,
- określania zasad wynajmowania lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- prowadzenie spraw w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o najem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
- prowadzenie spraw w zakresie zamiany lokali mieszkalnych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- prowadzenie spraw w zakresie ustalania stawek czynszów i opłat za lokale i budynki mieszkalne i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w ich zapłacie,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- prowadzenie spraw w zakresie przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- realizowanie zadań z zakresu zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży lokali,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów sanitarnych, wodociągowych, gazowych i grzewczych,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla administrowanych budynków,

b) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami i budynkami użytkowymi, w tym budynkami ochotniczych straży pożarnych, w szczególności:

- planowanie, realizowanie i nadzorowanie spraw w zakresie bieżącego utrzymania ww. lokali i budynków, w tym w szczególności: remonty, konserwacje, ubezpieczenia, przeglądy techniczne wymagane przepisami prawa, utrzymania czystości i porządku, wywóz ścieków i odpadów, zakup oleju opałowego, wody, gazu, energii elektrycznej itp.,
- realizowanie spraw w zakresie prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
- opracowywanie projektów uchwał dotyczących stawek czynszu,
- opracowywanie regulaminu określającego m.in. warunki najmu i użyczenia,
- przygotowywanie projektów umów,
- prowadzenie spraw w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o najem lokali,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów sanitarnych, wodociągowych, gazowych i grzewczych,
- przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących ich zagospodarowania,
- monitorowanie i analizowanie kosztów utrzymania lokali i budynków,

c) prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych,

d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do zryczałtowanego dodatku energetycznego,

e) prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzenia za inkaso opłaty targowej.

3. W zakresie prowadzenia kancelarii Referatu Urbanistyki i Nieruchomości, w szczególności należy:

1) przyjmowanie i rejestrowanie pism (wyłącznie z zakresu działalności referatu) składanych przez klientów bezpośrednio w Referacie Urbanistyki i Nieruchomości,

2) prowadzenie ewidencji (rejestr) pism, o których mowa w pkt 1, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- 3) umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu na pierwszej stronie pisma składanego przez klienta bezpośrednio w Referacie Urbanistyki i Nieruchomości,
- 4) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy,
- 5) kierowanie klientów do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 6) wydawanie druków oraz formularzy urzędowych z zakresu działania referatu,
- 7) przekazywanie zakopertowanych przesyłek do Biura Obsługi Klienta celem ich wysłania do adresatów,
- 8) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie wprowadzania do systemu pism wpływających bezpośrednio do Referatu Urbanistyki i Nieruchomości,
- 9) dekretowanie zarejestrowanych pism, o których mowa w pkt 1, przez kierownika Referatu Urbanistyki i Nieruchomości.

§ 27

Zadania Referatu Programów Rozwojowych

W zakresie zadań Referatu Programów Rozwojowych w szczególności należy:

1) w zakresie projektów finansowanych z funduszy krajowych i europejskich, w szczególności:

- a) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi w zakresie ich pozyskiwania na zadania ujęte w Strategii Rozwoju Gminy i planach inwestycyjnych oraz w zakresie innych projektów dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- b) gromadzenie informacji oraz analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych na współfinansowanie zadań Gminy,
- c) tworzenie dokumentów programowych regulujących zasady wdrażania pomocowych środków krajowych i zagranicznych,
- d) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i składanie informacji Burmistrzowi oraz monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur regulujących zasady wdrażania tych środków,
- e) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację projektów wchodzących w zakres zadań Urzędu,
- f) angażowanie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do współpracy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych na projekty wchodzące w zakres ich zadań,
- g) realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych pod kątem ich realizacji z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi,
- h) ustalanie i rozliczanie dotacji na finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- i) współpraca z Referatem Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie promocji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.

2) w zakresie Strategii Rozwoju Gminy, w szczególności:

- a) sporządzanie i realizacja założeń Strategii Rozwoju Gminy,
- b) aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy,
- c) współpraca z podmiotami gospodarczymi, środowiskami społecznymi i naukowymi w zakresie Strategii Rozwoju Gminy,

- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za opracowanie i realizację polityk branżowych i programów wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy,
- e) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy,
- f) opracowywanie raportów, badań analiz i informacji zbiorowych o stanie i kierunkach rozwoju Gminy,
- g) współpraca w zakresie opracowywania gminnych aktów prawnych, w tym budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego, wieloletnich planów inwestycyjnych, celem zapewnienia zgodności z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy,
- h) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego,
- i) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ustaleń wynikających z Strategii Rozwoju Gminy, w tym współuczestniczenie w opracowywaniu programu usług i rozwoju urządzeń kanalizacyjnych i wysypisk śmieci oraz opracowywaniu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

3) Do zadań Referatu Programów Rozwojowych należy koordynowanie prac związanych z realizacją zadań Obszaru Metropolitalnego Gdańsk-Gdynia-Sopot.

§ 28

Zadania Referatu Inwestycji

W zakresie zadań Referatu Inwestycji w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów okresowych planów i programów inwestycyjnych,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem zadań inwestycyjnych do realizacji, w tym przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego (np. opis przedmiotu zamówienia, ogólne warunki umowy),
- 3) udział w komisjach przetargowych,
- 4) realizacja zadań inwestycyjnych,
- 5) prowadzenie nadzoru, kontroli oraz koordynowanie przebiegu i realizacji umów, pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami weryfikacja kosztów i faktur, uruchamianie płatności oraz wnioskowanie o naliczanie kar umownych za niedotrzymanie warunków umowy lub nieterminowe usunięcie wad i usterek,
- 6) odbiór zrealizowanych zadań inwestycyjnych przy udziale przewidzianych prawem stron,
- 7) dokonywanie rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- 8) przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych na majątek dowodami OT lub PT,
- 9) współudział w przeglądach technicznych w okresie rękojmi za wady i przeglądach gwarancyjnych oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek,
- 10) współpraca z administracją rządową w sprawach finansowania inwestycji z budżetu centralnego,
- 11) udzielanie informacji potencjalnym inwestorom o realizowanych i projektowanych inwestycjach,
- 12) współpraca w zakresie opracowywania gminnych aktów prawnych, w szczególności budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego, wieloletnich planów inwestycyjnych celem zapewnienia zgodności z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy,
- 13) współpraca z Referatem Komunalnym i Infrastruktury Drogowej w zakresie przebudowy lub budowy dróg gminnych spowodowanych inwestycjami niedrogowymi,

- 14) współpraca z Referatem Urbanistyki i Nieruchomości w zakresie tworzenia oraz ewidencjonowania zasobów gruntów, przeznaczonych na cele inwestycyjne (drogi i inne),
- 15) współpraca z Referatem Programów Rozwojowych w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań inwestycyjnych, w tym w zakresie przebiegu i realizacji umów,
 - b) opracowywania i aktualizowania wieloletnich planów inwestycyjnych i rozwojowych Gminy,
- 16) sporządzanie i przekazywanie do Referatu Środowiska i Rolnictwa rocznych zestawień dotyczących trwałej nawierzchni dróg, parkingów i nawierzchni utwardzonych, z których odprowadzane są wody opadowe lub roztopowe do otwartych lub zamkniętych systemów kanalizacyjnych,
- 17) sporządzanie wieloletnich planów i zamierzeń inwestycyjnych,
- 18) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań ze stanu przygotowania inwestycji,
- 19) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno – gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej inwestycji gminnych, w tym współuczestniczenie w opracowywaniu programu usług i rozwoju urządzeń kanalizacyjnych i wysypisk śmieci oraz opracowywaniu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

§ 29

Zadania Referatu Zamówień Publicznych

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie i udzielanie zamówień publicznych na podstawie rocznego planu zamówień publicznych i wniosków referatów, w tym:
 - a) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) wraz z załącznikami i projektem umowy na podstawie materiałów przygotowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) przygotowanie treści ogłoszeń,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - d) udostępnianie SIWZ,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych SIWZ,
 - f) udzielanie wyjaśnień w zakresie procedury, przesyłanie korespondencji, występowanie do wykonawców/dostawców o wyjaśnienie treści ofert, powiadamianie o wynikach postępowania,
 - g) udział w pracach komisji przetargowych/zespołu,
 - h) przygotowywanie protokołu z postępowania,
- 2) opracowywanie na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu rocznego planu postępowań,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem, zatrzymywaniem wadium,
- 4) udział w procedurach odwoławczych,
- 5) udostępnianie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, ustawą o dostępie do informacji publicznej lub ustawą o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą udzielenia zamówienia oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,

- 8) prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych,
- 9) bieżące raportowanie oraz przedstawianie Burmistrzowi rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie,
- 10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- 11) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy Żukowo dotyczącą zamówień publicznych,
- 12) przekazywanie informacji dotyczącej wykonawcy wybranego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu celem zawarcia umowy na realizację,
- 13) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP), w tym sporządzanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 14) nadzór merytoryczny nad postępowaniami prowadzonymi przez komórki organizacyjne Urzędu z zakresu udzielania zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki,
- 15) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach zamówień publicznych oraz udzielanie instruktażu,
- 16) udział na polecenie Burmistrza w kontrolowaniu jednostek podległych w zakresie zamówień publicznych.

§ 30

Zadania Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej

Do zadań Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej w szczególności należy:

1) w zakresie promocji Gminy, w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów (np. opis przedmiotu zamówienia, ogólne warunki umowy), w szczególności w zakresie wszelkiego rodzaju wydawnictw i wyrobów promocyjnych, niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych i przekazanie ich do Referatu Zamówień Publicznych,
- b) redakcja gminnego wydawnictwa/biuletynu informacyjnego Gminy,
- c) dystrybucja wydawnictw promocyjnych,
- d) przygotowywanie materiałów promocyjnych i okolicznościowych,
- e) realizacja zawartych umów oraz dokonywanie rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań,
- f) współpraca z Ośrodkiem Kultury i Sportu w zakresie promocji Gminy,
- g) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu zawodowego i gospodarczego, przedsiębiorcami, w szczególności w zakresie:
 - kształtowania korzystnego wizerunku Gminy,
 - przygotowanie programów, imprez oraz przedsięwzięć promocyjnych,
- h) przygotowywanie opracowań, wystąpień, analiz i pism okolicznościowych,
- i) redakcja strony internetowej www.zukowo.pl we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- j) prowadzenie aktualnego wykazu wszystkich osobistości i instytucji, z którymi Gmina współpracuje lub są ważne z punktu widzenia interesów Gminy,
- k) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu,
- l) prowadzenie spraw dotyczących używania herbu Gminy,
- ł) archiwizowanie artykułów prasowych z najważniejszych prac podejmowanych przez Burmistrza oraz wydarzeń z życia Gminy,
- m) prowadzenie spraw w zakresie współpracy partnerskiej pomiędzy jednostkami samorządu

terytorialnego, w tym Związku Gmin Pomorskich,
n) prowadzenie baz danych: archiwum fotograficzne i dokumentacja publikacji prasowych, filmowych i audiowizualnych, kontaktów,
o) zapewnienie obsługi fotograficznej i filmowej ważnych wydarzeń organizowanych przez Gminę lub z udziałem organów Gminy i jej archiwizowanie,
p) współpraca z Referatem Programów Rozwojowych w zakresie promocji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.

2) w zakresie współpracy zagranicznej, w szczególności:

a) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez organy Gminy dotyczące współpracy z miastami partnerskimi,
b) organizowanie i obsługa wyjazdów zagranicznych i delegacji oraz wizyt gości zagranicznych,
c) przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji Burmistrza oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów Gminy.

3) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, wolontariatu i inicjatyw lokalnych, w szczególności:

a) monitorowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów,
b) przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
c) prowadzenie czynności nadzoru i kontroli finansowej dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
d) opracowywanie sprawozdań rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
e) koordynowanie działań referatów Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
f) pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań w ramach inicjatywy lokalnej,
g) prowadzenie postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych aktów prawnych, przedsięwzięć, inicjatyw itp. z punktu widzenia ich wpływu na mieszkańców Gminy,
h) organizowanie spotkań oraz szkoleń dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
i) przygotowywanie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy,
j) wspieranie inicjatyw społecznych, w tym w szczególności przeciwdziałających marginalizacji społecznej,
k) przyjmowanie i ocena wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej we współpracy z odpowiednią (merytoryczną) komórką organizacyjną Urzędu,
l) prowadzenie spraw związanych z rozwojem wolontariatu.

4) w zakresie rekreacji, sportu, kultury fizycznej i turystyki, w szczególności :

a) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, utrzymywania i nadzorowania terenów rekreacyjnych (placów zabaw i parków rekreacyjnych) oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań własnych Gminy zleconych Spółce Komunalnej Żukowo Spółce

z ograniczoną odpowiedzialnością w tym zakresie,

b) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, kwater agroturystycznych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, a niebędących obiektami hotelarskimi,

c) przygotowywanie imprez, publikacji i ofert turystycznych,

d) współpraca z instytucjami i organizacjami w szczególności w zakresie przygotowania programów, imprez oraz przedsięwzięć turystycznych,

e) realizacja zawartych umów oraz dokonywanie rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań,

f) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Ośrodkiem Kultury i Sportu w Żukowie i innymi podmiotami w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki, w tym zlecanie zadań publicznych oraz ustalanie i rozliczanie dotacji,

g) ustalanie harmonogramu korzystania z sal gimnastycznych i hal widowiskowo-sportowych,

h) współpraca z Ośrodkiem Kultury i Sportu w Żukowie w zakresie sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki,

i) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania regulaminu strzelnic.

5) w zakresie kultury, w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem lub przekształceniem instytucji kultury oraz przygotowywanie projektu ich statutu,

b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

c) nadzorowanie gminnych instytucji kultury,

d) przyjmowanie zawiadomień i wniosków dotyczących organizacji imprez masowych oraz stwierdzanie ich zgodności lub niezgodności z przepisami ustawy o organizowaniu imprez masowych,

e) współpraca z organizacjami pozarządowymi i Ośrodkiem Kultury i Sportu w Żukowie w zakresie kultury, w tym zlecanie zadań publicznych oraz ustalanie i rozliczanie dotacji,

f) ustalanie i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla instytucji kultury i innych podmiotów realizujących zadania w zakresie kultury,

g) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w Referacie Organizacyjnym w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem kierowników instytucji kultury.

6) Do zadań Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej należy prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim.

§ 31

Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy :

1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji dokonuje się w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,

2) rejestracja urodzeń (w tym przyjmowanie oświadczeń woli), małżeństw (w tym przyjmowanie zapewnień i oświadczeń woli), zgonów,

3) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,

4) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku prostowania daty urodzenia lub zmiany płci,

- 5) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 7) wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego,
- 8) sporządzanie, uzupełnianie, wpisywanie sporządzonych za granicą aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu do rejestru stanu cywilnego,
- 9) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 10) ustalanie, odtwarzanie i prostowanie treści aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 11) aktualizacja aktów stanu cywilnego: nanoszenie przypisków, dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych oraz zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych (orzeczenia sądów powszechnych, decyzje administracyjne, oświadczenia woli),
- 12) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 13) archiwizowanie aktów stanu cywilnego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska,
- 16) prowadzenie w rejestrze stanu cywilnego rejestru uznań,
- 17) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego (wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych – migracja aktów papierowych do rejestru stanu cywilnego),
- 18) przyjmowanie wniosków w sprawach o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości jubileuszowych,
- 19) przechowywanie, konserwacja oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego 100-letnich i 80-letnich ksiąg,
- 20) sporządzanie i przechowywanie testamentów allograficznych,
- 21) składanie testamentu allograficznego w Sądzie Rejonowym w Kartuzach na jego pisemny wniosek.

§ 32

Zadania Radców Prawnych

Do zadań Radców Prawnych w szczególności należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej Radzie, Burmistrzowi i komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 3) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów umów i porozumień,
- 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym Urzędu; porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie, może być udzielana ustnie,
- 5) sporządzanie opinii prawnych w terminie 7 dni - na wniosek kierownika referatu/koordynatora referatu, koordynatora zespołu lub pracownika na samodzielny stanowisku; wniosek o wydanie opinii prawnej powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i urzędami,
- 7) obsługa prawna posiedzeń Rady,

- 8) przedstawianie Burmistrzowi i komórkom organizacyjnym informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym Gminy i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
- 9) nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy,
- 10) informowanie Burmistrza i Sekretarza o uchybieniach w działalności Urzędu (referatu/zespołu, samodzielnego stanowiska) w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień.

§ 33

Zadania Audytora Wewnętrznego

Do zadań Audytora Wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- 2) ocena celowości i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, a w szczególności dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, gospodarowania mieniem oraz przestrzeganie celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągania zobowiązań,
- 3) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki,
- 5) przygotowanie planu audytu wewnętrznego i jego realizacji,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego oraz wykonania planu audytu,
- 7) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- 8) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
- 9) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, jako część zadania audytowego lub na wniosek Burmistrza, w szczególności poprzez ocenę:
 - a) systemu ustalania i komunikowania celów,
 - b) systemu monitorowania osiągnięcia celów,
 - c) zakresów uprawnień i odpowiedzialności,
 - d) ochrony zasobów,
- 10) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych,
- 11) informowanie Burmistrza o stwierdzonych naruszeniach prawa i dyscypliny finansów publicznych.

§ 34

Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie

danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych,

b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych,

3) na wniosek kierownictwa Urzędu zgłaszanie zbiorów danych zawierających dane wrażliwe i ich aktualizacji do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,

4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

5) sporządzanie i określanie zakresu dostępu pracowników do zbiorów danych osobowych w formie upoważnień wydanych przez Administratora Danych,

6) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu,

7) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych z zastrzeżeniem § 20 pkt 9 lit.r tiret czwarte,

8) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

§ 35

Zadania samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej w szczególności należy:

1) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym koordynowanie procesów związanych z zarządzaniem ryzykiem,

2) organizowanie prac związanych z nadzorem Burmistrza w jednostkach organizacyjnych w zakresie kontroli zarządczej,

3) przygotowywanie procedur oraz innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej,

4) sprawowanie nadzoru nad skutecznością działania ustalonych systemów kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem,

5) zgłaszanie Burmistrzowi nieprawidłowości i zagrożeń w efektywnym funkcjonowaniu Urzędu w wyniku przeprowadzonych analiz i zarządzania ryzykiem.

§ 36

Zadania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudniane są kobiety w ciąży lub karmiące, niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na podstawie innej niż stosunek pracy,

2) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi okresowych analiz (co najmniej 1 raz w roku) stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z wnioskami zawierającymi propozycje organizacyjne mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

3) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń,

4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju obiektu Urzędu w części dotyczącej poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wymagań bhp i ergonomii na istniejących i nowo uruchamianych stanowiskach pracy,

6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie zarządzeń oraz szczegółowych instrukcji stanowiskowych dotyczących bhp,

7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków,

8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

9) współpraca z laboratoriami uprawnionymi do pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w zakresie organizowania tych pomiarów oraz sposobu ochrony pracowników przed tymi czynnikami; informowanie pracowników o wynikach pomiarów,

10) sporządzanie dokumentacji związanej z pomiarami czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe; dobór najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

14) przeprowadzanie instruktażu wstępnego ogólnego z bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnianych pracowników i nowo przyjętych osób oraz studentów odbywających praktykę studencką,

15) zapoznavanie pracowników z aktualnymi przepisami i instrukcjami z zakresu bhp (osobiście lub na tablicy ogłoszeń),

16) współpraca ze służbą zdrowia oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

Zadania samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należy prowadzenie archiwum zakładowego oraz realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a w szczególności:

1) przejmowanie dokumentacji:

a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

- b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Burmistrz,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym,
 - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 12) współdziałanie z Archiwum Państwowym.

§ 38

Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:

- 1) kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) nadzór merytoryczny nad zadaniami realizowanymi przez Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 11) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, informacji, o których mowa w art.73 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1167 z późn.zm.), danych o których mowa w art. 73 ust.2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 10,
- 12) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" w Urzędzie oraz dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE",
- 13) opracowanie instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "ZASTRZEŻONE" w Urzędzie,
- 14) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbą Kontrwywiadu Wojskowego.

2. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- 1) Inspektor ds. przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE”,
- 2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) Administrator systemu teleinformatycznego.

3. Do zadań Inspektora ds. przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" i "ZASTRZEŻONE", w szczególności należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Urzędzie,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które są udostępniane pracownikom Urzędu i jednostkom podległym,
- 6) organizowanie i kontrolowanie zabezpieczeń i ochrony fizycznej informacji niejawnych,
- 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych w Urzędzie.

4. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego jest odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji oraz bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, weryfikując:

- 1) poprawność realizacji zadań przez administratora systemu teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom,
- 2) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych,
- 3) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.

5. Administrator systemu teleinformatycznego jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego oraz bierze udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym oraz:

- 1) realizuje szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego,
- 2) utrzymuje zgodność systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa,
- 3) wdraża zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym.

§ 39

Zadania Pełnomocnika Burmistrza ds. uzależnień

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. uzależnień w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie diagnozy problemów dotyczących uzależnień oraz sposobów ich rozwiązywania na terenie Gminy Żukowo,
- 2) współpraca w zakresie opracowania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 3) realizowanie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Żukowo oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) koordynowanie działań wszystkich podmiotów realizujących gminne programy, o których mowa w pkt 2,
- 5) kontrolowanie i monitorowanie podejmowanych oddziaływań profilaktycznych,
- 6) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
- 7) sporządzanie corocznego sprawozdania merytorycznego z realizacji gminnych programów i przedkładanie go Burmistrzowi,
- 8) organizowanie procedur oraz nadzór nad ich przebiegiem, w zakresie podejmowania działań wobec osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki, terapii, promocji zdrowia, wspierania rodzin i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- 10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opracowywania aktów prawnych,
- 11) przedstawianie Burmistrzowi kwartalnych sprawozdań z wykonanych zadań,
- 12) współpraca w zakresie opracowywania i wykonywania strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) współpraca z Referatem Oświaty i Zdrowia oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii i innym uzależnieniom.

Rozdział VII

Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk pracy

§ 40

- 1.** Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są posiadać zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w celu zapewnienia optymalnej realizacji zadań.
- 2.** Zakres czynności obejmuje szczegółowe określenie wykonywanych przez pracownika zadań i czynności oraz jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
- 3.** Zakres czynności ustala bezpośredni przełożony:
 - 1) Burmistrz - Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy, kierownikowi Referatu Oświaty i Zdrowia, pracownikom Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej, Radcom Prawnym, Audytorowi Wewnętrznemu

oraz podległym pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pełnomocnikom,

2) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik – kierownikom referatów oraz podległym pracownikom,

3) kierownicy referatów – podległym pracownikom.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 41

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności:

1) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,

2) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,

3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,

4) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone (np. w dekretacji) przez Burmistrza do jego podpisu,

5) korespondencja kierowana do:

a) Prezydenta RP i Kancelarii Prezydenta RP,

b) Sejmu RP i Senatu RP,

c) Rządu RP i Premiera RP,

d) Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli specjalistycznej.

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Burmistrza w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 42

Do wyłącznej kompetencji Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

1) parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,

2) parafowanie dokumentów związanych z kompetencjami Burmistrza, a w szczególności projektów aktów prawnych organów gmin,

3) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji,

4) podpisywanie, na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 43

1. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania referatów niezastrzeżone do właściwości organów Gminy, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Kierownicy referatów podpisują, na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 44

1. Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są upoważnieni do sporządzania i urzędowego poświadczania odpisów i wyciągów

z dokumentów znajdujących się w aktach organu w zakresie zadań referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

2. Przepis ust.1 dotyczy również spraw zakończonych, w tym przez pracowników komórek organizacyjnych, które nie funkcjonują w strukturze organizacyjnej. W takich sytuacjach dokumentacją rozporządza i wykonuje czynności, o których mowa w ust.1, kierownik komórki organizacyjnej, która prowadzi sprawy z danej dziedziny.

3. Pracownik Urzędu może podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wyłącznie na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

§ 45

Uprawnienia poszczególnych pracowników do podpisywania pism i dokumentów, udostępniania informacji zawierających dane osobowe są również uregulowane w indywidualnych zakresach czynności lub na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

§ 46

1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz.67).

2. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nieuregulowane instrukcją określa Burmistrz.

Rozdział IX Obieg dokumentów

§ 47

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują referaty/zespoły i samodzielne stanowiska we własnym zakresie.

2. Obsługę kancelaryjną związaną z przyjmowaniem, wysyłaniem i doręczaniem przesyłek wykonuje Biuro Obsługi Klienta, z zastrzeżeniem § 26 ust. 3.

§ 48

Na wniosek Skarbnika (głównego księgowego Urzędu) Burmistrz określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 49

1. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.

2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Burmistrz – z uwzględnieniem postanowień Instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem do rozporządzenia, o którym mowa w § 46 ust.1 niniejszego Regulaminu.

§ 50

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

Rozdział X

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 51

1. Projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza przygotowują referaty/zespoły i samodzielne stanowiska każdy w zakresie swojego działania.
2. W przypadku konieczności uczestnictwa w opracowaniu projektów aktów prawnych więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu, Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza lub Skarbnikiem, wyznacza komórkę organizacyjną wiodącą i odpowiedzialną za koordynację działań.
3. Za przygotowanie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym projektu uchwały odpowiada kierownik właściwego referatu lub właściwy pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 52

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu nie później niż 10 dni przed terminem sesji przekazują pracownikowi ds. obsługi rady projekty uchwał w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w postaci zablokowanego projektu uchwały w formacie zipx.
2. Projekty uchwał dotyczące uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wysyłane w formie elektronicznej powinny zawierać załącznik graficzny (tj. mapę) w oryginalnej skali, zaś przekazywane w formie papierowej powinny zawierać wydruk załącznika graficznego (tj. mapę) w formacie A4 oraz dodatkowo jeden egzemplarz w oryginalnej skali. Oba formaty wydrukowanego załącznika graficznego powinny być opatrzone tym samym nr Id, tożsamym z nr Id całej treści uchwały.
3. Z otrzymanych projektów uchwał w wersji elektronicznej pracownik ds. obsługi rady:
 - 1) generuje oraz zapisuje w folderze pn. „Projekty” (właściwy dla każdego numeru sesji) plik w formacie PDF,
 - 2) upewnia się, że otrzymana elektroniczna wersja projektu uchwały jest zablokowana,
 - 3) porównuje numer Id wygenerowanego pliku z numerem Id tego samego projektu uchwały otrzymanego w wersji papierowej (numery powinny być te same).
4. Po wpłynięciu wszystkich projektów uchwał w wersji papierowej pracownik ds. obsługi rady:
 - 1) rejestruje każdy projekt w elektronicznym rejestrze projektów uchwał:
 - a) wpisuje do rejestru elektronicznego kolejny numer projektu uchwały i jego tytuł,
 - b) przenosi numer z elektronicznego rejestru na projekt uchwały,
 - 2) dodatkowo nadaje każdemu projektowi uchwały punkt odpowiadający ustalonemu przez Przewodniczącego Rady porządkowi obrad Rady (numeracja projektów uchwał powinna odpowiadać kolejności ich procedowania na posiedzeniu Rady),
 - 3) po zarejestrowaniu wszystkich projektów uchwał sporządza wydruk z elektronicznego rejestru uchwał wpinając do teczki pn. „Projekty uchwał rady gminy kadencja ...”.
5. Pracownik ds. obsługi rady przygotowując materiały do wysyłki radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy kseruje i przekazuje załączniki graficzne do projektów dotyczących uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (tj. mapy) w formacie A4. Załączniki graficzne do projektu uchwały (czyt. mapy) w oryginalnej skali przechowywane są na stanowisku pracy pracownika ds. obsługi rady.
6. Po wysyłce materiałów sesyjnych radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy pracownik ds. obsługi rady publikuje każdy projekt uchwały

w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Rada Miejska” „Projekty uchwał” w formacie PDF.

7. Po uchwaleniu projektów uchwał pracownik ds. obsługi rady:

- 1) kopiuje wcześniej otrzymane projekty w formacie zipx z folderu pn. „Projekty” do nowo utworzonego folderu pn. „Uchwalone” (właściwy dla każdego numeru sesji),
- 2) otwiera i odblokowuje w programie Legislator każdy skopiowany projekt uchwały,
- 3) nadaje właściwy numer uchwały, wpisuje datę podjęcia (jeżeli takiej nie było w projekcie), wprowadza ewentualne poprawki uchwalone przez Radę oraz zmienia status „Projekt” na „Uchwalony”,
- 4) po wprowadzeniu zmian blokuje uchwałę.

8. Po zablokowaniu uchwały pracownik ds. obsługi rady:

- 1) generuje plik w formacie PDF i zapisuje go w tym samym folderze,
- 2) wygenerowany plik PDF drukuje w takiej ilości, jakiej wymaga tego dana uchwała,
- 3) w przypadku uchwał dotyczących uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pracownik ds. obsługi rady wysyła mailowo do Referatu Urbanistyki i Nieruchomości zablokowaną uchwałę w formacie PDF, celem wydruku załącznika graficznego (tj. mapy) w oryginalnej skali; Referat Urbanistyki i Nieruchomości w kolejnym dniu roboczym od dnia otrzymania uchwały w formacie PDF przekazuje pracownikowi ds. obsługi rady 7 (więcej lub mniej w zależności od potrzeb) egzemplarzy wydrukowanej w oryginalnej skali mapy; pracownik ds. obsługi rady podcina każdy otrzymany egzemplarz mapy w oryginalnej skali pod każdy wydrukowany egzemplarz uchwalonej uchwały, którego dana mapa dotyczy; tym samym uchwała po uchwaleniu zawierać będzie załącznik graficzny w oryginalnej skali oraz załącznik graficzny pomniejszony do formatu A4.

9. Po wydrukowaniu wszystkich uchwał pracownik ds. obsługi rady przekazuje je Przewodniczącemu Rady, który odręcznie podpisuje uchwały oraz załączniki graficzne (tj. mapy), jeżeli takie występują.

10. Po podpisaniu uchwał w wersji papierowej przez Przewodniczącego Rady pracownik ds. obsługi rady opieczętowuje uchwały (w lewym górnym rogu na pierwszej stronie uchwały) pieczętką nagłówkową o treści „Rada Miejska w Żukowie”.

11. Po opieczętowaniu uchwał, o którym mowa w ust. 10, pracownik ds. obsługi rady rejestruje każdą uchwałę w rejestrze pn. „Rejestr uchwał kadencja ...” prowadzonym w wersji papierowej wpisując numer uchwały oraz jej tytuł.

12. Po podpisaniu, opieczętowaniu i zarejestrowaniu wszystkich uchwał ze statusem „Uchwalony” w wersji papierowej pracownik ds. obsługi rady:

- 1) przekazuje uchwały z ewentualnymi poprawkami, o których mowa w ust. 7 pkt 3, właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, którzy ich odbiór kwitują w rejestrze, o którym mowa w ust.11, jednocześnie sprawdzając czy ewentualna poprawka nie zawiera błędów,
- 2) zachowuje po dwa egzemplarze każdej podjętej uchwały na stanowisku ds. obsługi rady, z czego jeden egzemplarz wpina do segregatora pn. „Uchwały rady gminy kadencja ...”, a drugi wraz z podjętym projektem tejże uchwały wkłada do teczki właściwej sesji, w której przechowywana jest cała dokumentacja z danego posiedzenia Rady,
- 3) pozostałe uchwały przygotowuje do wysyłki do Wojewody Pomorskiego oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku – przygotowując w tym celu pismo przewodnie, które podpisuje Burmistrz lub Sekretarz – i wysyła podjęte uchwały wraz z pismem przewodnim w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia; w przypadku wysyłanych

do Wojewody Pomorskiego uchwał dotyczących uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, uchwały takie będą zawierać załączniki graficzne w oryginalnej skali oraz załączniki graficzne pomniejszone do formatu A4.

13. Kolejno pracownik ds. obsługi rady kopiuje elektronicznie wszystkie uchwały z folderu pn. „Uchwalone” i wkleja je do nowo utworzonego folderu pn. „Podpisane” (właściwy dla każdego numeru sesji).

14. W ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwał Przewodniczący Rady w obecności informatyka Urzędu podpisuje elektronicznie wszystkie podjęte uchwały (w tym momencie status uchwały zmienia się z „Uchwalony” na „Podpisany”, jednakże numer Id nie ulega zmianie).

15. Po podpisaniu elektronicznym uchwał przez Przewodniczącego Rady informatyk Urzędu dokonuje elektronicznej wysyłki wskazanych przez pracownika ds. obsługi rady uchwał o statusie „Podpisany” do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego celem ich publikacji podpisując elektronicznie wniosek o ogłoszenie.

16. Wniosek elektroniczny o opublikowanie wskazanych uchwał oraz Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP), które po otrzymaniu sekretarka Burmistrza przekazuje elektronicznie na skrzynkę mailową radamiejska@zukowo.pl, pracownik ds. obsługi rady zapisuje w folderze właściwej sesji.

17. Po podpisaniu elektronicznym uchwał przez Przewodniczącego Rady pracownik ds. obsługi rady:

- 1) generuje plik PDF każdej podpisanej elektronicznie uchwały,
- 2) zapisuje go w folderze pn. „Podpisane”,
- 3) publikuje uchwały o statusie „Podpisany” w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie PDF.

18. Po zakończeniu wszystkich czynności, o których mowa w pkt 1-17, pracownik ds. obsługi rady zgrywa wszystkie uchwały z folderów (Projekty, Uchwalone, Podpisane) oraz wniosek o publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i UPP na płytę CD i przechowuje je w zbiorze pn. „Uchwały rady gminy kadencja ...”.

19. Pracownik ds. obsługi rady przekazuje mailowo właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu informację o publikacji uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, po otrzymaniu informacji o danej publikacji.

20. Właściwy kierownik komórki organizacyjnej Urzędu ma obowiązek porównać treść podjętej uchwały z treścią uchwały opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, w przypadku błędu niezwłocznie przygotowuje sprostowanie celem publikacji.

21. W przypadku wycofania danego projektu uchwały z porządku obrad, bądź niepodjęcia projektu uchwały na sesji:

- 1) numeracja projektu uchwały nadana na podstawie rejestru projektów uchwał nie ulega zmianie,
- 2) numer kolejnego procedowanego projektu uchwały pozostaje ten sam (taki jaki nadano przy wpisie do rejestru projektów uchwał),
- 3) numeracja projektów uchwał oraz uchwał podjętych powinna być ciągła.

22. Pracownik ds. obsługi rady zamieszcza uchwały o statusie „Podpisany” na stronie Bazy Aktów Własnych (<http://www.prawomiejskowe.pl/institution/18949>) i utrzymuje ją w stałej aktualności.

Rozdział XI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz interpelacji

§ 53

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w każdej, dogodnej dla wnoszącego formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.
2. Przyjmowanie pisemnych skarg i wniosków odbywa się w Biurze Obsługi Klienta w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargę bądź wniosek zgłoszony ustnie przyjmuje i sporządza protokół Sekretarz.
4. Koordynację i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 54

1. Obywateli w sprawie skarg i wniosków przyjmują, po uprzednim zgłoszeniu i ustaleniu dokładnego terminu w Sekretariacie Burmistrza:
 - 1) Burmistrz – w I i III poniedziałek miesiąca w godz. 12.30 – 16.00,
 - 2) Pierwszy Zastępca Burmistrza – w II i IV poniedziałek miesiąca oraz w razie wystąpienia w danym miesiącu V poniedziałku w godz. 12.30 – 16.00,
 - 3) Sekretarz – w każdy poniedziałek w godz. 16.00 – 17.00.
2. Pozostali pracownicy przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 55

1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargi i wnioski wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwiane najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty ich wpływu.
3. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie i nie zawiadomił o tym strony, podlega odpowiedzialności zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy.

§ 56

1. Na interpelacje radnych oraz wnioski organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli) udzielane są odpowiedzi w terminie 21 dni od dnia ich otrzymania.
2. Interpelacje i wnioski składane na piśmie w oryginale są przechowywane przez pracownika do spraw obsługi Rady.
3. Interpelacje i wnioski są rejestrowane przez pracownika do spraw obsługi Rady.
4. Pracownik do spraw obsługi Rady sporządza na podstawie złożonych interpelacji i wniosków wykaz wpisując: liczbę porządkową, imię i nazwisko zgłaszającego, treść interpelacji, wniosku.
5. Pracownik do spraw obsługi Rady niezwłocznie przekazuje wykaz interpelacji i wniosków Burmistrzowi.
6. Burmistrz dokonuje na przedłożonym wykazie, o którym mowa w ust.4, dekretacji wskazując właściwe komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane do rozpatrzenia poszczególnych interpelacji i wniosków.
7. W przypadku, gdy przygotowanie odpowiedzi na interpelację lub wniosek, wymaga udziału więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych, Burmistrz wyznacza referat/zespół/stanowisko lub jednostkę wiodącą, odpowiedzialną za koordynację przygotowania odpowiedzi. W sytuacji braku wyraźnego wskazania

referatu/zespołu/stanowiska lub jednostki wiodącej, przyjmuje się, że odpowiedzialnym za koordynację przygotowania odpowiedzi jest pierwszy referat (zespół/stanowisko /jednostka) wskazany na dekretacji.

8. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski podpisuje Burmistrz.

9. Kierownik wskazanego referatu (koordynator referatu, koordynator zespołu, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej), po podpisaniu odpowiedzi przez Burmistrza wysyła (przesyłką zwykłą lub zgodnie z żądaniem drogą elektroniczną) odpowiedź radnemu/organowi wykonawczemu jednostki pomocniczej oraz przekazuje jeden egzemplarz pracownikowi do spraw obsługi Rady.

10. Pracownik do spraw obsługi Rady przed każdą sesją Rady sporządza informację o stanie załatwienia interpelacji i wniosków w okresie między sesjami. Informacja przekazywana jest Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady.

§ 57

1. Rejestr skarg na pracowników Urzędu prowadzi Sekretarz, a rejestr skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi pracownik ds. obsługi Rady.

2. Rejestr interpelacji radnych oraz wniosków przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady.

3. Rejestry są prowadzone w formie tradycyjnej (papierowej).

4. Kierownicy referatów /koordynatorzy referatów/koordynatorzy zespołów/pracownik na samodzielnym stanowisku mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia skarg i wniosków do Sekretarza.

5. Pracownik do spraw obsługi Rady koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania interpelacji radnych i wniosków przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

Rozdział XII

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 58

1. Celem kontroli jest w szczególności:

1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,

2) ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,

3) stwierdzanie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,

4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,

5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,

6) zabezpieczenie dowodów świadczących o popełnieniu przestępstwa.

2. System kontroli obejmuje:

1) kontrolę wewnętrzną,

2) kontrolę zewnętrzną.

3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 59

- 1.** Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie jej wyników jest Burmistrz.
- 2.** Postanowienia w ust.1 stosuje się odpowiednio do Sekretarza.
- 3.** Czynności kontrolne sprawują w zakresie swych uprawnień z urzędu: Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy referatów oraz pracownicy zobowiązani do kontroli.

§ 60

- 1.** Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następcza obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
- 2.** W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.
- 3.** W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 61

Czynności kontrolne przeprowadzane są w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 62

- 1.** Referaty prowadzą kontrolę w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 2.** Właściwym do organizowania i prowadzenia kontroli jest referat sprawujący bezpośredni nadzór, odpowiedni ze względu na przedmiot kontroli nad jednostką organizacyjną lub inny wyznaczony przez Burmistrza.
- 3.** Kontrolę finansową prowadzi Referat Budżetu, Księgowości i Rozliczeń.
- 4.** Referaty, o których mowa w ust.1-3 przygotowują sprawozdania z dokonanych kontroli i przedkładają je, w terminie do 31 stycznia każdego roku, Sekretarzowi, który do dnia 28 lutego każdego roku, przedstawia Burmistrzowi zbiorcze sprawozdanie z dokonanych kontroli.

§ 63

- 1.** Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sytuacjach:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządu i administracji rządowej,
- 2) zbadania określonych spraw ze skarg i wniosków obywateli,
- 3) przeprowadzania badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) sprawdzenie rzetelności udzielonych wyjaśnień i informacji.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, osoby kontrolujące sporządzają protokół.

§ 64

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Burmistrz oraz kierownictwo Urzędu są odpowiedzialni za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli zarządczej.

3. Koordynację systemu kontroli zarządczej sprawuje pracownik ds. kontroli zarządczej i audytor wewnętrzny.

§ 65

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez organy zewnętrznej kontroli specjalistycznej.

2. Sekretarz prowadzi ewidencję i gromadzi oryginały dokumentów z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

3. Kierownicy referatów/samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni za dostarczenie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych celem ich publikacji w BIP zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie zasad publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Referaty/zespoły/samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

§ 66

Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.

§ 67

1. W Urzędzie działalność kontrolna, o której mowa w § 61 podlega planowaniu.

2. Komórki organizacyjne Urzędu uzgadniają z Sekretarzem roczne plany kontroli do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego. Następnie uzgodnione roczne plany kontroli podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego.

3. Centralną ewidencję kontroli i zbiór protokołów z kontroli prowadzi Sekretarz.

Rozdział XIII

Sposób postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

§ 68

Wystąpienia podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, mające na celu wywarcie wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa, mogą mieć formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis skutków ich wdrożenia,
- 3) propozycji spotkania w celu omówienia określonych kwestii uregulowanych prawnie lub wymagających takich regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia w procesie stanowienia prawa.

§ 69

1. Sekretarz koordynuje załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingowej poprzez:

- 1) rejestrację wystąpień,
- 2) sprawdzenie czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 3) w przypadku stwierdzenia, że podmiot od którego pochodzi wystąpienie nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, przygotowanie i przedstawienie do podpisu Burmistrza informacji w tym zakresie adresowanej do ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 4) weryfikację wystąpienia pod kątem właściwości organu,
- 5) przekazanie wystąpienia do załatwienia właściwemu merytorycznie referatowi lub samodzielnemu stanowiskowi.

2. Kierownik właściwego merytorycznie referatu/pracownik na samodzielnym stanowisku:

- 1) udziela pisemnej odpowiedzi na wystąpienie albo wyznacza termin spotkania celem omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu,
- 2) dokumentuje przebieg spotkania, o którym mowa w pkt 1, w formie notatki służbowej,
- 3) przekazuje do Sekretarza informację o sposobie załatwienia sprawy.

3. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 70

1. Sekretarz, we współpracy z kierownikami referatów/pracownikami na samodzielnym stanowiskach, opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe i przejściowe

§ 71

1. W pomieszczeniach Urzędu na właściwych miejscach umieszcza się godło państwowe.
2. W odpowiednich miejscach wewnątrz Urzędu umieszcza się tablice informacyjne o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych Urzędu oraz tablice przeznaczone do wywieszania obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych przewidzianych przepisami prawa.
3. Szczegółowe zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami określa Burmistrz.

§ 72

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 73

Traci moc zarządzenie Nr 17/2016 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 18 stycznia 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie (zm.: zarządzenie Nr 97/2016 z dnia 20 czerwca 2016r., zarządzenie Nr 174/2016 z dnia 28 października 2016r., zarządzenie Nr 191/2016 z dnia 29 listopada 2016r.).

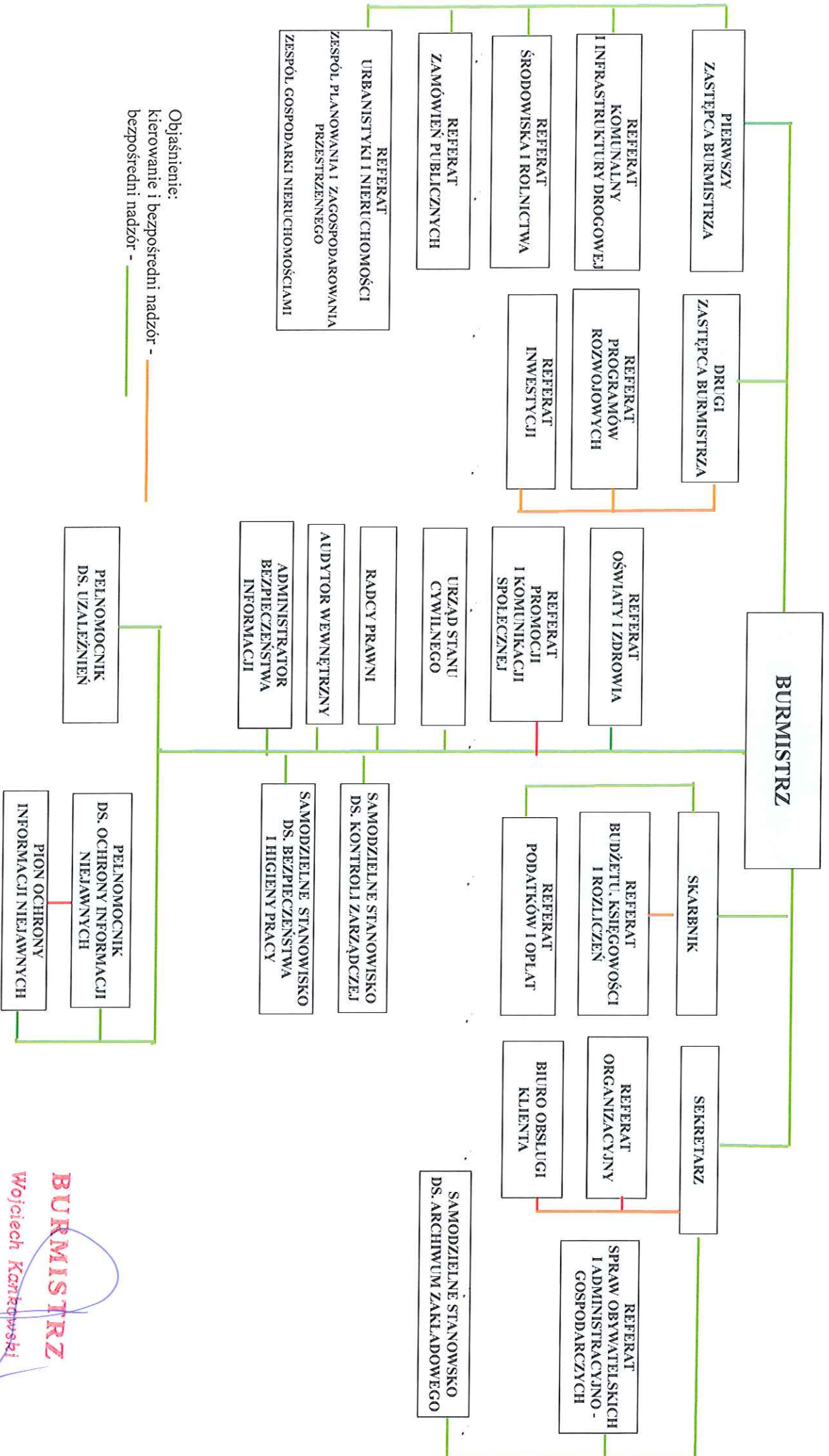
§ 74

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zarządzenia Burmistrza.

§ 75

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2017r.

BURMISTRZ
Wojciech Kankowski



BURMISTRZ
Wojciech Karłowski