

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kościerzyna

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kościerzyna, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zasady kierowania działalnością Urzędu.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Urzędzie.
5. Tryb pracy Urzędu.
6. Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 2

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z dnia 2018.06.28 z późn. zm.),
3. kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j. z dnia 2018.11.05 z późn. zm.)
4. Statutu Gminy Kościerzyna,
5. innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Gminie - rozumie się przez to Gminę Kościerzyna,
3. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Kościerzyna,
4. Komisjach - rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Kościerzyna,
5. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Kościerzyna,
6. Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Kościerzyna,
7. Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Kościerzyna,
8. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Kościerzyna,
9. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kościerzyna,
10. Głównej Księgowej - rozumie się przez to Główną Księgową Urzędu Gminy Kościerzyna,
11. Naczelniku - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Urzędu Gminy Kościerzyna,
12. Komórki organizacyjne - rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki funkcjonujące w ramach Urzędu (referaty, samodzielne stanowiska, biura).
13. Gminnych jednostek organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy, nieposiadające osobowości prawnej, w szczególności jednostki budżetowe oraz jednostki posiadające osobowość prawną, w szczególności: samorządowe instytucje kultury, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Kościerzyna.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Gminy i Wójta Gminy.
3. Siedziba Urzędu jest położona w mieście Kościerzyna.

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu określony Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Ramowy podział akt dla wydziałów Urzędu ustalają Naczelnicy i osoby na samodzielnych stanowiskach.

§ 6

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - w poniedziałki, wtorki, czwartki: 7.30-15.30
 - w środy: 7.30-17.00
 - w piątki: 7.30-14.00

Rozdział II Kierownictwo Urzędu

§ 7

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 8

Wójt kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.

§ 9

Wójt realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 10

Do kompetencji **Wójta** należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa, w tym:

1. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
2. określanie sposobu wykonywania uchwał,
3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
4. wykonywanie budżetu,
5. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
7. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. udzielanie Zastępcy Wójta upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą,

9. udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu,
11. wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w Urzędzie,
12. wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
14. określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
15. podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
16. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
17. wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
18. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
19. przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 11

Wójta zastępuje w razie nieobecności Zastępcy Wójta, z tym że do podpisywania zarządzeń, decyzji i postanowień wymagane jest odrębne upoważnienie.

§ 12

Zastępca Wójta:

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. Zastępca Wójta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, a w szczególności:
 - a) koordynuje działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - b) pełni nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych, w tym:
 - akceptowanie materiałów kierowanych do rozpatrzenia przez Wójta,
 - nadzór nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
 - przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - c) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne,
 - e) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych,
 - f) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - g) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
 - h) prowadzenie w imieniu Wójta określonych spraw gminnych,
 - i) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zastępcy Wójta.

§ 13

Sekretarz Gminy :

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz organizuje i koordynuje pracę Wydziału Organizacyjnego.
3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a) nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
- b) organizacja raz w tygodniu narad z naczelnikami wydziałów i dyrektorami jednostek organizacyjnych, podczas których omawiane są bieżące sprawy urzędu i problemy wymagające rozwiązania,
- c) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
- d) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
- e) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, określonej przez Wójta,
- f) zatwierdzanie planów informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe, przygotowywanych przez informatyka w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
- g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- h) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biura Obsługi Mieszkańca,
- i) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych,
- j) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Rady, w tym również projektów uchwał,
- k) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Urzędzie,
- l) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu,
- m) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- n) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- o) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
- p) współpraca z przewodniczącym Rady Gminy oraz Przewodniczącymi Komisji stałych i doraźnych,
- q) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Wójta,
- r) wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń i zaświadczeń urzędowych,
- s) opracowanie projektu zmian Regulaminu.

§ 14

Skarbnik Gminy:

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Skarbnik organizuje i nadzoruje pracę Wydziału Finansów.
3. Przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Gminy,
4. Analiza realizacji budżetu i występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
5. Realizacja budżetu Gminy w oparciu o uchwałę budżetową,
6. Składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy i Urzędu,
7. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
8. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,

9. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
10. Dokonywanie kontroli finansowej,
11. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
12. Kontrola wydatków budżetu zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 15

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
6. wzajemnego współdziałania.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. W Urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracownika samorządowego przyjęty Zarządzeniem Wójta.

§ 17

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Wójtem i bezpośrednim przełożonym.

§ 18

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

§ 19

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległej im komórki organizacyjnej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

Rozdział IV

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu

§ 20

Do wspólnych zadań należy w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
6. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
7. prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum,
8. prowadzenie rejestru oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do danej komórki organizacyjnej,
9. usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy,
10. prowadzenie spraw w zakresie obronności kraju oraz ochrony p/pożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
11. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
12. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek podległych i nadzorowanych,
13. coroczne dokonywanie ocen pracowników samorządowych,
14. współdziałanie w wykonywaniu przepisów prawa o ochronie informacji niejawnych,
15. współdziałanie w wykonywaniu przepisów prawa o ochronie danych osobowych,
16. współdziałanie z Biurem Obsługi Mieszkańca w zakresie przygotowania aktualnie obowiązujących procedur, druków i instrukcji oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących załatwienia spraw,
17. współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno-politycznymi, współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na terenie Gminy,
18. coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną,
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

Rozdział V

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 21

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny – WO
2. Wydział Finansów – WF
3. Wydział Rozwoju Lokalnego - WRL
4. Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości – WPPiN
5. Straż Gminna – SG
6. Biuro Prawne – BP

7. Samodzielne stanowiska:

- Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP
- Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa – OS
- Audytor wewnętrzny – AW
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OC

§ 22

Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

§ 23

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
3. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

§ 24

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności naczelników wydziału określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez wydział.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
 - a) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta oraz Skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - b) Naczelnicy wydziałów – dla podległych im pracowników.

§ 25

1. Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Strażą Gminną kieruje Komendant Straży Gminnej.
3. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy.
4. Wydziałem Finansów kieruje Skarbnik Gminy.

§ 26

Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię, nazwisko i stanowisko pracownika pracującego w tym pomieszczeniu oraz nazwę komórki organizacyjnej.

§ 27

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy,
2. Skarbnik Gminy,
3. Naczelnicy Wydziałów,
4. Komendant Straży Gminnej.

§ 28

1. Podjęcie przez pracowników wymienionych w § 27 dodatkowej pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej wymaga zgody Wójta, wyrażonej w formie pisemnej.
2. Pracownicy wymienieni w § 27 nie mogą prowadzić działalności konkurencyjnej wobec zadań wykonywanych w Urzędzie Gminy, w tym nie mogą prowadzić działalności gospodarczej ani też żadnej innej działalności, która byłaby konkurencyjna.
3. Pracownicy wymienieni w § 27 nie mogą świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną.

§ 29

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zakres obowiązków Naczelników Wydziałów, komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych wobec Rady Gminy, Komisji i Radnych

§ 30

Obowiązki Naczelników Wydziałów i stanowisk samodzielnych w zakresie przygotowania materiałów na sesję Rady Gminy:

1. Naczelnicy, Kierownicy jednostek organizacyjnych i stanowiska samodzielne opracowują na polecenie Wójta materiały na sesję Rady Gminy, gdy wynika to z planu pracy Rady Gminy lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy,
2. w przypadku gdy przygotowanie materiałów na sesję dotyczy kilku komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza komórkę wiodącą, która jest odpowiedzialna za całość spraw związanych z opracowaniem materiałów,
3. w toku opracowywania materiałów należy dążyć do zapewnienia udziału, we wszystkich fazach związanych z ich przygotowaniem, właściwych Komisji Rady Gminy,
4. materiały na sesję wraz z projektami uchwał, zaopiniowanymi przez radcę prawnego, Naczelnik przedstawia do zaakceptowania Wójtowi Gminy,
5. Kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w sesjach Rady Gminy.

§ 31

1. Po podjęciu przez Radę Gminy uchwały ustalającej zadania dla Wójta Gminy wyznaczona osoba na polecenie Wójta opracowuje plan jej realizacji.
2. W przypadku gdy z aktu normatywnego lub z uchwały Rady Gminy wynika obowiązek złożenia przez Wójta Gminy sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej opracowuje sprawozdanie lub informacje w celu przedstawienia ich na sesji. Stosowny materiał kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przedstawić Wójtowi w terminie przynajmniej 7 dni przed terminem sesji.

§ 32

Obowiązki Naczelników Wydziałów dotyczące załatwienia wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz zasady i tryb ich załatwienia:

- 1) wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych skierowane do Wójta Gminy rejestruje Wydział Organizacyjny, po czym przekazuje je Wójtowi Gminy, który decyduje o sposobie i formie ich załatwienia, a następnie przekazuje je właściwemu Naczelnikowi, który przygotowuje odpowiedź,

- 2) Naczelnicy wydziałów, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub zapytania, rejestrują je w rejestrach prowadzonych w wydziałach oraz podejmują niezbędne czynności dla ich załatwienia i przygotowania odpowiedzi zainteresowanym,
- 3) projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Naczelnicy Wydziałów przedkładają do podpisu Wójtowi lub Zastępcy Wójta,
- 4) Naczelnicy Wydziałów wyznaczeni przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy są odpowiedzialni za terminowe udzielenie odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych przekazane do gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków i zapytań sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 33

Obowiązki Naczelników Wydziałów w zakresie zasięgnięcia opinii Komisji Rady Gminy:

- 1) w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub ze względu na wagę spraw zachodzi celowość zasięgnięcia opinii Komisji Rady Gminy, Naczelnik Wydziału przygotowuje odpowiednie materiały w tym zakresie (projekty wystąpień, aktów prawnych),
- 2) materiały przekazywane Komisji w celu zaopiniowania podlegają akceptacji przez Wójta lub Zastępcę Wójta,
- 3) przekazywanie materiałów komisjom powinno następować w terminach umożliwiających im odpowiednie rozpatrzenie spraw i wyrażenie opinii.

§ 34

Naczelnicy Wydziałów obowiązani są na zaproszenie Komisji Rady Gminy osobiście brać udział w jej posiedzeniach oraz udzielać Komisji i Radnym pomocy w realizacji ich zadań.

Rozdział VII

Podstawowe zadania poszczególnych wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 35

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy m.in.:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do samorządu terytorialnego, do Parlamentu Europejskiego, ławników sądowych, sołtysów, z przeprowadzaniem referendum, prowadzenie spisów powszechnych, rolnych, ewidencji ludności i nieruchomości.
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 4) prowadzenie Rejestru Komunalnego Instytucji Kultury
- 5) przekazywanie właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwały Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń Wójta,
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym,
- 7) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, dla których Wójt Gminy Kościerzyna jest organem założycielskim, w tym:
 - a) prowadzenie szkoleń i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu,
 - b) dokonywanie analiz sytuacji kadrowej w Urzędzie,
 - c) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,

- d) kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych wynikających z przepisów prawa pracy,
 - e) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin, rencistów i emerytów,
 - f) przygotowywanie na polecenie Wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych,
 - g) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
 - h) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Rady Gminy i jej komisji, a w szczególności:
- a) kompletowanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji, ich podział i wysyłka,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - c) prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych do Rady Gminy,
 - d) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy,
 - e) współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości,
 - f) prowadzenie protokolarza z sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
 - g) przekazywanie ustaleń z obrad Rady Gminy i komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - h) prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Gminy,
 - i) przekazywanie aktów podejmowanych przez Radę Gminy organom nadzoru,
 - j) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
 - k) wyliczanie miesięcznych diet Radnych,
 - l) prowadzenie rejestru uchwał,
 - m) przyjmowanie i pomoc w analizie oświadczeń majątkowych Radnych,
 - n) zamieszczanie na stronie BIP: podjętych uchwał i informacji o publikacji w Dzienniku Urzędowym, informacji o sesjach i komisjach, oświadczeń majątkowych Radnych i innych dokumentów związanych z działalnością Rady Gminy.
- 11) Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańca, a w szczególności:
- a) Udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw,
 - stopniu zaawansowania spraw,
 - Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - uchwałach Rady Gminy,
 - wysokości opłat i podatków lokalnych,
 - b) Wspomaganie działalności merytorycznej Wydziałów Urzędu Gminy poprzez:
 - a) dostarczenie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
 - b) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy,
 - c) przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów:
 - na stanowisku nr 1 wnioski z zakresu spraw należących do zadań Wydziału Organizacyjnego,

- na stanowisku nr 2 wnioski z zakresu spraw należących do zadań Wydziału Finansów,
 - na stanowisku nr 3 wnioski z zakresu spraw należących do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości,
 - c) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami procedur,
 - d) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu, udzielanie im pomocy w załatwieniu spraw w Urzędzie oraz podejmowanie działań służących ochronie ich interesów,
 - e) współpraca Biura z wydziałami Urzędu w zakresie aktualizacji procedur, druków, instrukcji oraz przepisów prawnych dotyczących załatwienia spraw.
- 12) W zakresie ewidencji ludności i dowodów tożsamości:
- a) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności,
 - c) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - e) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych, stosownie do utworzonych obwodów głosowania, w wyborach Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, władz samorządowych, wyborów sołeckich oraz do przeprowadzenia referendum,
 - f) prowadzenie archiwum dowodowego.
 - g) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
- 13) W zakresie spraw gospodarczych
- a) prowadzenie zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi w Urzędzie,
 - b) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących remontów, bieżących napraw oraz konserwacji budynków Urzędu,
 - c) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, zakupy urządzeń i materiałów biurowych, druków i formularzy. Bieżące naprawy i konserwacja urządzeń biurowych,
 - d) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji pracy biurowej,
 - e) zabezpieczanie obsługi techniczno-biurowej posiedzeniom, konferencjom i naradom zwoływanym przez Wójta,
 - f) prowadzenie zbioru publikacji, archiwum zakładowego, małej poligrafii oraz zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych,
 - h) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - i) prowadzenie gospodarki samochodowej Urzędu, zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych w sprawach służbowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia,
 - k) kierowanie personelem obsługi Urzędu,
 - l) sprawowanie kontroli i nadzoru nad estetycznym utrzymaniem pomieszczeń w Urzędzie oraz nad pracą pracowników gospodarczych,
 - m) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem,
 - n) prenumerowanie czasopism oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne.
- 14) W zakresie administracji systemem informatycznym:
- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych

wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń ministrów w tej sprawie,

- b) nadzorowanie posiadanego sprzętu i oprogramowania,
- c) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
- d) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym,
- e) administrowanie relacyjnymi bazami danych,
- f) nadzorowanie procesu wdrażania programów w Urzędzie,
- g) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji,
- h) szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
- i) sporządzanie planów i przedkładanie ich do zatwierdzenia Sekretarzowi Gminy w zakresie:
 - rozwoju informatyki w Urzędzie,
 - budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu,
 - instalacji komputerowej,
 - informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażanie w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe,
- j) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi informatyzacji urzędu oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i elektronicznego,
- k) nadzór nad instalacją komputerową,
- l) archiwizowanie danych.

15) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp):

- a) sporządzanie i przedstawianie Wójtowi Gminy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp,
- b) prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- e) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- f) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- g) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- h) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- i) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowanie systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.

16) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
 - przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - koordynacja i prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w ust. 3 ust. 3 ustawy realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,

- wymiana informacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy, o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie w celu zharmonizowania tych kierunków,
- konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji i właściwych organów administracji publicznej.

b) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.

17) W zakresie archiwizacji:

a) przejmowanie dokumentacji:

- spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
- na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,

b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,

h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,

i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

18) W zakresie koordynacji i realizacji gminnej i ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny (KDR):

a) produkcja gminnej KDR;

b) wprowadzanie i przesyłanie wniosków w sprawie produkcji ogólnopolskiej KDR;

c) sporządzanie sprawozdań i raportów w sprawie ogólnopolskiej i gminnej KDR;

d) wydawanie KDR;

e) prowadzenie rejestrów KDR.

- 19) W zakresie prac społecznie użytecznych wykonywanych przez osoby skazane wyrokiem Sądu:
- a) sporządzanie harmonogramów pracy;
 - b) sporządzanie dla Kuratorów Sądowych sprawozdań z przebiegu i realizacji pracy;
 - c) kierowanie na badania lekarskie pracowników;
 - d) kontrola realizacji pracy.

§ 36

Do zadań **Wydziału Finansów** należy m.in.:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków, opłat lokalnych, inkasem i kontrolą w tym zakresie w szczególności:
 - a) wystawianie decyzji wymiarowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz wystawianie decyzji zmieniających naliczenie podatku, w tym:
 - wystawianie postanowień o wszczęciu i wznowieniu postępowania,
 - wystawianie postanowień o możliwości zapoznania się z zebrany materiałem dowodowym,
 - wystawianie wezwań do złożenia informacji podatkowych.
 - b) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach podatkowych, w tym:
 - przygotowanie i wysłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
 - c) prowadzenie oraz aktualizacja kart podatkowych, w tym:
 - wprowadzanie zmian geodezyjnych,
 - wystawianie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - wystawianie postanowień o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym,
 - wysyłanie wezwań do złożenia informacji, deklaracji podatkowych (w tym na podatek od środków transportowych).
 - d) gromadzenie i rozpatrywanie informacji przekazanych od innych organów celem naliczenia podatku, w tym:
 - zawiadomienia o zakończeniu budowy,
 - pozwolenia na budowę,
 - pozwolenia na rozbiórkę zmiany sposobu użytkowania budynków,
 - wykazy zarejestrowanych pojazdów,
 - wykazy dzierżaw.
 - e) rozpatrywanie podań w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych,
 - rozłożenia na raty należności bieżących oraz odroczenia terminu płatności podatku, w tym:
 - wystawianie wezwań do osobistego zgłoszenia celem spisania protokołu o stanie majątkowym podatnika,
 - wystawianie postanowień o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym,
 - wystawianie wezwań do złożenia informacji i zaświadczeń o otrzymanej pomocy publicznej.
 - f) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.
 - g) rozpatrywanie wniosków w sprawach ulg i zwolnień wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy.
 - h) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych, w tym:
 - sporządzanie wykazów podatników,

- sporządzanie wykazów kart podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,
 - sporządzanie rejestrów wymiarowych
 - kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów.
- i) wydawanie zaświadczeń, w tym:
- o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - o dochodach z gospodarstwa,
 - o zaległościach i braku zaległości,
- j) przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości, w tym:
- wystawianie zawiadomień o przeprowadzeniu oględzin,
 - sporządzanie protokołów z kontroli,
 - wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - wystawianie postanowień o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.
 - wprowadzanie deklaracji podatkowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości od osób prawnych.
 - bieżąca aktualizacja w/w podatków.
- k) rozliczanie inkasentów oraz przyjmowanie wpłat należności pieniężnych z tytułu:
- podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
 - podatku od środków transportowych,
 - wieczystego użytkowania gruntów,
 - dzierżaw,
 - opłat alkoholowych,
 - opłat planistycznych,
 - wykupów,
 - opłat miejscowych,
 - opłata od posiadania psów,
 - opłat targowych,
 - mandatów karnych,
 - opłaty skarbowej na weksle.
- l) analiza sald zaległości z lat ubiegłych.
- 2) Prowadzenie księgowości podatkowej, w tym:
- księgowanie wpłat na konta poszczególnych podatników,
 - wystawianie postanowień o rozksięgowaniu wpłaty,
 - sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wpływów oraz ich uzgadnianie,
 - sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych.
- 3) Prowadzenie egzekucji podatkowej, w tym:
- wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - wystawianie decyzji określających wysokość zaległości,
 - przygotowanie dokumentacji do wpisów na hipoteki.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zobowiązań pieniężnych, w tym:
- sprawozdania dotyczące skutków udzielonych ulg i zwolnień,
 - sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej,
 - sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców.

- 5) Prowadzenie rejestru oraz sporządzanie wykazu decyzji umorzeniowych podlegających wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.
- 6) W zakresie działalności gospodarczej:
 - a) prowadzenie rejestru ewidencji gospodarczej,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o działalności gospodarczej,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących handlu obwoźnego,
 - d) wydawanie zezwoleń na przewóz taksówkowy,
 - e) gminna komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - f) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) W zakresie księgowości:
 - a) opracowanie projektu uchwał budżetowych na podstawie ustalonych wytycznych – procedury,
 - b) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu,
 - c) kontrola nad prawidłowym wykonaniem budżetu (bieżąca analiza), zapewnienie płynności finansowej,
 - d) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
 - e) realizacja płatności rachunków – przelew / gotówka,
 - f) kontrola formalno – rachunkowa i merytoryczna dowodów księgowych: umowy; dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych; dokumentacja płacowa,
 - g) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych tj. organ, jednostka, zadań inwestycyjnych, sum depozytowych wadliwych i innych,
 - h) księgowanie analityczne i syntetyczne w zakresie funduszu świadczeń socjalnych,
 - i) prowadzenie ksiąg rachunkowych według przyjętych zasad rachunkowości
 - j) (polityka),
 - k) rozliczanie zaliczek, delegacji i ryczałtów,
 - l) prowadzenie obsługi kasowej (zgodnie z instrukcją kasową),
 - m) sporządzanie raportów kasowych (dzienny),
 - n) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - o) prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - p) prowadzenie ksiąg: materiałowej, pozostałych środków trwałych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - q) prowadzenie rejestru faktur VAT oraz miesięczne sporządzanie deklaracji VAT,
 - r) sporządzanie miesięcznych list płac, umów zleceń oraz umów o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe ich przechowywanie,
 - s) miesięczne rozliczanie naliczeń i potrąceń dotyczące płac,
 - t) sporządzenie przelewów dotyczących płac,
 - u) sporządzanie deklaracji, sprawozdań i wykazów rozliczeniowych ZUS, PZU, Urzędu Skarbowego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - v) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - w) prowadzenie dokumentacji ZUS, Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - x) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
 - y) sporządzanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych (bilans),
 - z) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek i sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej,

aa) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

§ 37

Do zadań **Wydziału Rozwoju Lokalnego** należy m.in.:

- 1) koordynacja prac (opracowywanie, monitoring, okresowa weryfikacja) związanych z programowaniem rozwoju Gminy Kościerzyna w tym obejmujących: Strategię Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Gminy Kościerzyna, Plan Rozwoju Lokalnego oraz inne strategie i programy,
- 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w programowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego województwa, regionu, powiatu i gminy oraz pozyskiwaniu środków finansowych na ten cel,
- 3) opracowywanie we współpracy z Wydziałami Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi projektów ze szczególnym uwzględnieniem projektów i zadań ujętych w Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Gminy Kościerzyna, Planie Rozwoju Lokalnego i innych dokumentach programowych,
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów przedsięwzięć własnych Gminy Kościerzyna oraz realizowanych partnerstwie w tym partnerstwie publiczno-prywatnym,
- 5) współpraca z instytucjami zapewniającymi usługi konsultingowe w ramach programów pomocowych dla Polski,
- 6) koordynacja prac nad opracowywaniem studiów wykonalności,
- 7) koordynacja w zakresie opracowania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów i przedsięwzięć Gminy Kościerzyna z programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych organizacji i instytucji, a także wdrażanie, monitorowanie i rozliczanie tych projektów,
- 8) aplikowanie o środki, przygotowanie oraz prowadzenie projektów – edukacyjnych, ekologicznych i społecznych,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów,
- 10) doradztwo mieszkańcom, organizacjom pozarządowym, przedsiębiorstwom innym jednostkom w zakresie funduszy unijnych i krajowych,
- 11) udzielanie informacji na temat dokumentów strategicznych oraz realizowanych przez Gminę Kościerzyna programów i przedsięwzięć,
- 12) koordynacja działań mających na celu rozwój Gminy,
- 13) ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy,
- 14) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami Gminy, łącznie z budownictwem komunalnym,
- 15) planowanie, przygotowanie, prowadzenie i rozliczenie inwestycji gminnych,
- 16) planowanie, realizowanie i nadzór remontu obiektów gminnych w porozumieniu z dysponentami obiektów.

§ 38

Do zadań **Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości** należy m.in.:

- 1) opracowywanie założeń do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie propozycji do ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzaniem i zmianami planu,
- 4) ewidencjonowanie zgłoszonych wniosków,
- 5) prowadzenie rejestru planów oraz ewidencji zmian - archiwum dokumentacji,

- 6) przechowywanie matryc z uwzględnieniem ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) współpracowanie z organami administracji rządowej celem uzgodnienia zamierzeń polityki państwa realizowanych na terenie gminy,
- 8) współpraca z organami innych jednostek samorządowego przy realizacji inwestycji i zmian w planie,
- 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 10) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 12) prowadzenie rejestru o wydanych decyzjach dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) prowadzenie rozprawy administracyjnej w zakresie planowania przestrzennego,
- 14) przygotowanie wszelkich decyzji z zakresu planowania,
- 15) opiniowanie projektów podziału terenów gminnych uwzględniając komunikację zaopatrzenia w wodę, energię, kanalizację itd.,
- 16) określanie zobowiązań partycypacyjnych i odszkodowawczych na rzecz Gminy,
- 17) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach budowy i zagospodarowania terenu sprzecznej z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 19) nadawanie porządkowej numeracji nieruchomościom i współdziałanie w prowadzenie ewidencji nazw ulic,
- 20) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Gminy na wykonywanie robót geodezyjnych, kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami,
- 21) załatwianie spraw z zakresu rozgraniczeń,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji terenów pod budownictwo mieszkaniowe oraz inne,
- 24) wykonywanie uchwał Rady Gminy w zakresie sprzedaży nieruchomości oraz budynków i lokali stanowiących własność gminy,
- 25) wykonywanie uchwał Rady Gminy w zakresie przekazywania gruntów komunalnych osobom fizycznym i prawnym,
- 26) regulowanie spraw własności dróg gminnych,
- 27) naliczanie oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłat planistycznych,
- 28) naliczanie i ewidencja opłat adiacenckich,
- 29) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy,
- 30) rozwiązywanie umów o oddanie w użytkowanie wieczyste,
- 31) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości gruntowych,
- 32) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę po zatwierdzeniu przez Wójta,
- 33) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzenie przetargu na sprzedaż nieruchomości gminnych,
- 34) wydawanie decyzji w zakresie ustanowienia oraz wygaśnięcia trwałego zarządu,
- 35) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 36) wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,
- 37) wydawanie decyzji o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 38) ujawnianie w księgach wieczystych nieruchomości wydzielonych pod drogi w wyniku podziału,

- 39) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie prawa własności na rzecz gminy,
- 40) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 41) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 42) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 43) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzaniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 44) uzgodnienia dotyczące zajęcia działek gminnych na cele inwestycyjne (oprócz terenu dróg).

§ 39

Do zadań **Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych** należy m.in.:

- 1) prowadzenie postępowań pod względem procedury o udzielenie zamówień publicznych: przygotowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
- 2) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- 3) analizowanie i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków wyboru wykonawcy i warunków realizacji umowy w oparciu o materiały otrzymane od pracowników merytorycznych z komórek i jednostek organizacyjnych realizujących poszczególne zamówienia (roboty, dostawy, usługi),
- 4) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 5) udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przygotowywanie umów z wykonawcami,
- 6) nadzorowanie prawidłowego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
- 7) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, monitoring wydatków pod kątem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowych,
- 13) opracowanie ramowych dokumentów dotyczących postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych w Urzędzie,
- 14) sporządzanie w ustawowych terminach sprawozdań i planów dotyczących zamówień publicznych.

§ 40

Do zadań **Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa** należy m.in.

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 3) wymierzanie kar za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów,
- 4) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadrzewień,
- 5) opieka nad pomnikami przyrody i współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami,

- 6) podejmowanie działań na rzecz tworzenia nowych form ochrony przyrody,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie oraz kontrola w działalności w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 8) nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację wykonanie w określonym czasie czynności zmierzające do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 9) wstrzymanie użytkowania instalacji nie wymagającej pozwolenia,
- 10) wyrażenie zgody na rozpoczęcie wstrzymanej działalności,
- 11) nakładanie obowiązku przeprowadzania pomiarów wielkości emisji oraz wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 12) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 13) wyznaczenie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody,
- 14) zatwierdzenie pisemnej zgody pomiędzy właścicielami w sprawie zmian stanu wody,
- 15) wydawanie opinii w sprawie zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 16) wydawanie opinii w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 17) wydawanie opinii w sprawie zezwolenia w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 18) nakazanie posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 19) uzgodnienie w sprawie składowania odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
- 20) opinia w sprawie udzielenia koncesji na wydobywanie, poszukiwanie kopalin,
- 21) opinia w sprawie likwidacji funduszu likwidacji zakładu górniczego,
- 22) uzgodnienie zakresu cofnięcia koncesji lub decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji,
- 23) opinia w sprawie projektu prac geologicznych,
- 24) opinia w sprawie planu ruchu zakładu górniczego,
- 25) uzgodnienie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
- 26) uzgodnienie decyzji nakładającej obowiązek likwidacji zakładu górniczego,
- 27) opinia w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby do decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji,
- 28) nakazanie właścicielowi gruntu wykonanie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z winy właściciela degradacji gruntów,
- 29) opinia w sprawie rekultywacji i zagospodarowania terenu,
- 30) podejmowanie działań w zakresie ochrony złóż, surowców mineralnych i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 31) opinia w sprawie dotacji z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 32) opinia w sprawie nieodpłatnego przekazania sadzonek,
- 33) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 34) współdziałanie w zakresach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 35) opiniowanie możliwości dzierżawienia obwodów łowieckich,
- 36) przeprowadzanie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 37) uzgodnienia lokalizacji obozów harcerskich,

- 38) wydawanie zaświadczeń w zakresie położenia nieruchomości w granicach obszarów Natury 2000,
- 39) działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 40) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Prawa ochrony środowiska,
- 41) prowadzenie rejestru spraw w zakresie ochrony środowiska zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji o środowisku,
- 42) wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie kąpielisk, w tym prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz innych czynności z tym związanych,
- 43) współpraca z organami Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi właściwymi w sprawach ochrony środowiska,
- 44) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości rolnej,
- 45) współpraca z jednostkami administracji publicznej w sprawach dotyczących weterynarii, ochrony i kwarantanny roślin,
- 46) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie zadań mających na celu utrzymanie urządzeń melioracji podstawowych i szczegółowych w pełni sprawności,
- 47) przygotowanie dokumentacji w zakresie pozyskiwania dofinansowania przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,
- 48) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska,
- 49) prowadzenie programów dofinansowania z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa.

§ 41

Do zadań **Biura Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Rady Gminy i Wójta Gminy oraz komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Wójta Gminy oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 2) obsługa prawna Wójta Gminy i doradztwo prawne na rzecz Wydziałów oraz wykonywanie zastępstwa procesowego,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz branie udziału w negocjacjach,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawierania ugód w sprawach majątkowych i umarzania wierzytelności,
- 6) udzielanie wyjaśnień odnośnie stanu prawnego obowiązującego w zakresie działania Wójta Gminy,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
- 8) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej radnym w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
- 9) udzielanie porad prawnych, nieposiadającym obsługi prawnej, jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie spraw dotyczącym Gminy Kościerzyna, tj. uchwał Rady Gminy oraz umów i porozumień, przygotowywanych przez jednostki, gdzie stroną jest Gmina, a podmiotem reprezentującym Wójt.
- 10) kontrola stosowania przepisów KPA i innych przepisów prawa przez pracowników Urzędu,
- 11) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu
- 12) zastępstwo i działanie w roli pełnomocnika Gminy oraz pełna obsługa spraw, które toczą się przed sądami różnego rodzaju i szczebla,

- 13) udział w sesjach Rady Gminy,
- 14) uczestnictwo w komisjach przetargowych.

§ 42

Do zadań **Audytora wewnętrznego** należy m.in.:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym procedur kontroli finansowej,
- 2) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 4) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 5) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień,
- 6) czynności dowodowe, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 7) badanie i ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 8) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 9) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 10) badanie i ocena wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego),
- 11) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
- 12) Kontrola prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości,
- 13) Kontrola w zakresie gospodarki finansowej prowadzona przez jednostki organizacyjne, zlecona przez Wójta,
- 14) Kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie wydatków budżetowych przewidzianych w planie danej jednostki,
- 15) Kontrola wrywkowa wydatków danej jednostki w wysokości co najmniej 5% jej planu,
- 16) Kontrola gminnych jednostek i zakładów budżetowych w zakresie realizacji budżetu, jak również przestrzegania zasad gospodarki finansowej wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 17) Wykonywanie analiz na potrzeby Wójta Gminy dotyczących bieżącej sytuacji finansowej i występujących zagrożeń w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 43

Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i obronności** należy m.in.:

- 1) W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących upoważnienia do dostępu informacji niejawnych objętych klauzulą „zastrzeżone”;
 - b) prowadzenie szkoleń upoważniających do dostępu informacji niejawnych;
 - c) sporządzanie planów i procedur związanych z ochroną informacji niejawnych;
 - d) tworzenie dokumentów objętych klauzulą „zastrzeżone”;
 - e) prowadzenie nadzoru nad organizacją Kancelarii informacji niejawnych;
- 2) W zakresie obrony cywilnej:
 - a) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z obroną cywilną;

- b) planowanie i koordynowanie działań formacji obrony cywilnej;
 - c) organizacja Systemu Wykrywania i Alarmowania;
 - d) organizacja przebiegu ewakuacji ludności;
 - e) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
 - f) zabezpieczenie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej użyczonego od Wojewody;
 - g) koordynacja działań w zakresie obrony cywilnej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny;
 - h) nadzór nad jednostkami, na które nałożono zadania związane z obroną cywilną.
- 3) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z zarządzaniem kryzysowym;
 - b) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - c) zabezpieczenie i konserwacja sprzętu stanowiącego własność gminy Kościerzyna, używanego podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej;
 - d) koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - e) organizacja Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) W zakresie obronności:
- a) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z obronnością;
 - b) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych;
 - c) organizacja Systemu Stałego Dyżuru;
 - d) organizacja Akcji Kurierskiej;
 - e) organizacja Zastępczych Miejsc Szpitalnych;
 - f) sporządzanie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych w czasie pokoju, bądź w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny;
 - g) aktualizacja bazy systemu HNS;
 - h) organizacja kwalifikacji wojskowej;
 - i) wykonywanie zadań związanych z ustaleniem jako jedyne go żywiciela rodziny żołnierza pełniącego służbę w jednostce wojskowej;
 - j) wykonywanie zadań związanych z wypłatą rekompensaty za utracone zarobki przez osobę odbywającą ćwiczenia w jednostce wojskowej;
 - k) koordynacja działań w zakresie obronności w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny;
 - l) nadzór nad jednostkami, na które nałożono zadania związane z obronnością.
- 5) W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
- a) organizacja jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - b) współudział w organizacji przedsięwzięć Zarządu Gminnego ZO SPRP;
 - c) aktualizacja danych w ogólnopolskim systemie internetowym OSP na poziomie gminy;
 - d) organizacja ogólnopolskiego Turnieju „Młodzież zapobiega pożarom” na poziomie gminy;
 - e) zakup sprzętu i umundurowania strażackiego dla jednostek OSP;
 - f) merytoryczne opiniowanie zakupów dokonywanych przez jednostki OSP;
 - g) analiza i kontrola zużycia paliw przez jednostki OSP;
 - h) koordynowanie działań w zakresie wypłaty ekwiwalentu strażackiego za udział w szkoleniach, ćwiczeniach i akcjach ratowniczych;
 - i) ubezpieczanie druhów OSP od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - j) organizacja badań lekarskich dla druhów OSP;
 - k) współudział w inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów będących na wyposażeniu jednostek OSP.

§ 44

Do **Strazy Gminnej** należy realizacja zadań określonych w ustawie o Strażach Gminnych, w tym m.in.:

- 1) wykonywanie codziennych planowych patroli, obchodów i objazdów gminy w zakresie przeciwdziałania przestępczości, wykroczeniom i patologii społecznej,
- 2) rozpoznawanie zjawisk i zdarzeń wywierających negatywny wpływ na stan porządku publicznego,
- 3) reagowanie na nieodpowiednie zachowanie się osób stosując upomnienia, pouczenia oraz przewidziane prawem środki represji i przymusu bezpośredniego,
- 4) dokonywanie systematycznych kontroli ulic, placów, parków, budynków mieszkalnych, gospodarczych, lokali użytkowych, otoczenia zakładów pracy, obiektów użyteczności publicznej i posesji prywatnych w zakresie utrzymania porządku, czystości i estetyki,
- 5) sygnalizowanie służbom komunalnym stwierdzone w toku lustracji gminy zaniedbania i ich działania lub przypadki wymagające niezwłocznej interwencji, a w szczególności różnego typu awarie,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie organów ochrony środowiska o każdym stwierdzonym przypadku zakłócenia równowagi lub zanieczyszczenia środowiska naturalnego,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania skutkom zimy poprzez systematyczny nadzór nad pracą przedsiębiorstw komunalnych i innych jednostek, właścicieli i administratorów nieruchomości oraz dozorców w przedmiocie usuwania śniegu z chodników i jezdni oraz przeciwdziałania gołoledzi,
- 8) współpraca z Policją, Strażą Leśną, Strażą Rybacką, Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Weterynaryjną, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie bezpieczeństwa obywateli, ładu i porządku publicznego, oraz w przypadkach katastrof i klęsk żywiołowych,
- 9) współdziałanie z organami Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych Straży Pożarnej w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 10) kontrolowanie prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 11) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych,
- 12) nakładanie grzywny w drodze mandatu karnego, za wykroczenia w ramach upoważnień przewidzianych prawem, a w szczególności wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości gminach, o ochronie środowiska itp.,
- 13) przygotowywanie i składanie wniosków do sądu o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
- 14) wykonywanie czynności w zakresie kontroli ruchu drogowego,
- 15) udział w wykonywaniu czynności w zakresie kontroli podatkowej,
- 16) zabezpieczanie imprez odbywających się na terenie Gminy Kościerzyna,
- 17) kontrola nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów Prawa ochrony środowiska,
- 18) kontrola mieszkańców gminy w zakresie obowiązkowego szczepienia psów,
- 19) podejmowanie działań w zakresie zbierania martwych i odłowu zwierząt bezdomnych,
- 20) organizowanie i współudział w działaniach edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania przestępczości,
- 21) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Ustawie o Strażach Gminnych i innych aktach prawnych.
- 22) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. ochrony środowiska.
- 23) wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

- 24) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 25) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o odpadach.

Rozdział VIII

Organizacja przepływu informacji publicznej

§ 45

Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 46

1. Osoby odpowiedzialne przekazują w postaci elektronicznej materiały, które powinny być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, wyznaczonemu Koordynatorowi niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od chwili ich wytworzenia.
2. Koordynator weryfikuje otrzymane materiały i przekazuje je w terminie kolejnych dwóch dni roboczych osobie odpowiedzialnej za umieszczanie ich na serwerze. Osoba ta ma obowiązek wprowadzenia danych na serwer niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych. W razie zauważenia braków Koordynator zwraca materiały, które powinny być poprawione niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych przez osobę, która je przygotowała.
3. Osoby odpowiedzialne mają obowiązek sprawdzania, czy przekazane przez nich materiały zostały prawidłowo opublikowane. Zauważone błędy są na bieżąco konsultowane z Koordynatorem.
4. W przypadku braku publikacji w terminie 3 dni roboczych od przekazania materiałów osoba odpowiedzialna ma obowiązek natychmiast poinformować o tym Sekretarza Gminy oraz Koordynatora.
5. Osoba odpowiedzialna ma obowiązek co najmniej jeden raz w tygodniu przeglądać Biuletyn Informacji Publicznej i sprawdzać jego aktualność w zakresie swoich kompetencji. Konieczność aktualizacji należy niezwłocznie zgłaszać w formie elektronicznej Koordynatorowi.
6. W przypadku niemożności dochowania terminów określonych w niniejszym paragrafie z przyczyn losowych należy natychmiast informować Sekretarza Gminy.

Rozdział IX

Tryb pracy Urzędu

§ 47

1. Zadania Urzędu realizowane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku wydziałów, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Wójta.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik wydziału.

§ 48

Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami prawa, Instrukcją Kancelaryjną, Statutem Gminy Kościerzyna i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 49

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy zobowiązani są sporządzać wykazy spraw niezakończonych w terminie oraz przekazywać informacje na ten temat Sekretarzowi Gminy do końca każdego miesiąca.
6. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
7. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust.3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 6, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 50

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 7.30-10.00 oraz w poniedziałki w godz. 15.30-16.00. Osoby zainteresowane spotkaniem z Wójtem proszone są o osobiste lub telefoniczne zgłaszanie terminu i tematu rozmowy w sekretariacie.
2. Zastępca Wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział X

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta

§ 51

Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

1. zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
2. obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
3. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 52

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 53

1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja)
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie i literze,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorującego realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
 - 8) uzasadnienie do projektu.

§ 54

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Rady Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 55

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w Wydziale Organizacyjnym, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten wydział.

§ 56

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) data podpisu aktu,
 - 3) przedmiot sprawy,
 - 4) wnioskodawca,
 - 5) uwagi.
2. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamanym przez rok kalendarzowy.

3. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.
4. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
5. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do organu tego aktu.

Rozdział XI

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 57

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy i Urzędu w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wspólnie z innymi osobami wyznaczonymi przez Wójta.
2. Wszelkie dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta są parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub osoby na samodzielnych stanowiskach oraz zawierają inicjały osoby opracowującej dokument.
3. Umowy przygotowywane przez wydziały podlegające Zastępcy Wójta są przez niego parafowane przed przedłożeniem Wójtowi Gminy.
4. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust.1, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub Głównej Księgowej.

§ 58

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) dokumenty związane z zakresem działania Wójta,
 - 3) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
 - 6) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
 - 7) dokumenty przetargowe,
 - 8) umowy,
 - 9) listy płac, nagród i premii, lub osoby upoważnione,
 - 10) delegacje służbowe dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów przez siebie nadzorowanych,
 - 11) korespondencję kierowaną do gminnych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji,
 - 12) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt udziela i przyznaje:
 - 1) urlopy dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, Naczelników Wydziałów Urzędu, pracowników na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych,
 - 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.

§ 59

Pisma określone przepisami lub poleceniami Wójta do jego podpisu przedstawiają Wójtowi Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy wydziałów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

§ 60

1. Zastępca Wójta podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta,
 - 3) wnioski o przeszerogowanie pracowników Urzędu w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
 - 4) wnioski o przyznanie nagród kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 6) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów,
 - 7) Dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta.
2. Zastępca Wójta udziela urlopu i podpisuje delegacje kierownikom komórek organizacyjnych i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych.

§ 61

Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy w formie kontrasygnaty,
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) pisma do gminnych jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi,
- 4) zaświadczenia o stanie majątkowym i o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,
- 5) dokumenty na podstawie uzyskanego upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 62

Naczelnicy wydziałów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta,
- 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową oraz opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania,
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,
- 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

§ 63

Pracownik załatwiający sprawy w formie pisma zaopatruje kopie pisma swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym z lewej strony tekstu.

Rozdział XII

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 64

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów Urzędu.
2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 65

Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- 3) związanych z dyscypliną pracy,
- 4) zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu.

Rozdział XIII

Tryb wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności

§ 66

1. Na czas podwyższenia gotowości obronnej Państwa, podczas ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny oraz w przypadku organizacji ćwiczeń, treningów w czasie pokoju, podczas ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, sytuacji kryzysowej, w czasie pokoju planując działania zmierzające do zapobiegania, minimalizowania skutków zagrożeń, Urząd Gminy Kościerzyna realizuje zadania zlecone przez Państwo, administrację rządową w sprawach Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności.
2. Pracownicy Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych realizują powyższe zadania według kompetencji wskazanych przez Wójta Gminy Kościerzyna lub jego Zastępcę, bądź Sekretarza Gminy w drodze Zarządzenia, Zarządzenia Wewnętrznego, bądź wydanego polecenia służbowego.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy Kościerzyna.