WÓJT GMINY
PUCK

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 152/13

WÓJTA GMINY PUCK
z dnia 7 października 2013 roku

w sprawie: określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puck

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Określa się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Puck, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Puck: Nr 141/09 z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puck; Nr 216/10 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puck; Nr 4/11 z dnia 7 stycznia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puck; Nr 48/12 z dnia 17 lutego 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puck.

WÓJT GMINY PUCK
Tadeusz Puszkarczuk

Załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Puck
Nr 152/13 z dnia 7.10. 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY PUCK

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Urząd Gminy Puck działa na podstawie następujących aktów prawnych:
1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),
3. Statutu Gminy Puck.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Puck, zwany dalej Regulaminem określa:
1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Puck, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zasady sprawowania funkcji kierowniczych,
5. strukturę organizacyjną Urzędu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Puck,
2. Komisji – należy przez rozumieć stałe komisje Rady,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Puck,
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Puck,
5. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Puck,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Puck,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Puck.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Puck, budynek położony przy ul. 10-go Lutego 29
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4.

Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
   4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego,
   5) pozostałych, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
2. Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
3. Przygotowanie materiałów do uchwalania i wykonywania budżetu Gminy, uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.
4. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.
5. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji oraz komisji powoływanych przez Wójta.
6. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
   c) przekazywanie akt do archiwów.

7. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
   1) Wójt,
   2) Zastępca Wójta,
   3) Sekretarz,
   4) Skarbnik.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy, posługujące się symbolami, jak niżej:
   a) referaty:
      1) Finansowo – Budżetowy - FB,
      2) Budownictwa i Gospodarki Gruntami - BGG,
      3) Inwestycji i Zamówień Publicznych - IZP,
      4) Ogólny i Spraw Obywatelskich - OSO,
         w skład którego wchodzą:
         a) Biuro Rady - OSO.BR,
         b) kadry - OSO.K,
         c) ewidencja ludności, dowody osobiste, sprawy wojskowe - OSO.OB,
         d) sekretarz - UG,
      5) Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - GKiOŚ,
         w tym: - gospodarka odpadami komunalnymi - GKiOŚ.ODP,
         - rolnictwo, leśnictwo i melioracja - GKiOŚ.ROL,
   b) samodzielne stanowiska pracy:
      1) sprawy alkoholowe - AL,
      2) zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna i sprawy obronne - OC,
      3) kontrola wewnętrzna - KW,
      4) ochrona przeciwpożarowa - P.POŻ,
      5) integracja europejska - IE,
      6) Radca Prawny - RP.
3. Pracownicy obsługi:
   1) kierowca,
   2) sprzątaczki.

4. Konserwatorzy.

§ 8.

1. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 2.

§ 9.

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
   1) wyboru,
   2) powołania,
   3) umowy o pracę.
3. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy cywilno – prawnej.
4. Dobór kadry pracowniczej w Urzędzie odbywa się w drodze naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Wójta.

§ 10.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić kierowników referatów oraz innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w punkcie 1.

§ 11.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik odpowiada za prawidłowe opracowanie projektu budżetu i realizację budżetu Gminy.
3. Zakres kompetencji i obowiązków Skarbnika określają przepisy szczególne.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy i podziału kompetencji,
6) wzajemnego współdziałania,
7) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 13.

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności:
   1) opracowywanie projektów decyzji zgodnie z prawem,
   2) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta,
   3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
   4) terminowe załatwianie spraw,
   5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
   6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, itp.
2. Szczegółowe zadania i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków.

§ 14.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 15.

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

§ 16.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za należyte organizowanie pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów

prawnych, przestrzeganie dyscypliny pracy, a także realizację zadań z zakresu kontroli wewnętrznej.

3. W razie nieobecności kierownika referatu – Wójt powierza na czas jego nieobecności pełnienie obowiązków innemu pracownikowi referatu. Przy wyborze pracownika Wójt uwzględnia wniosek kierownika referatu w tym zakresie.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik odpowiedzialni są przed Wójtem za należyte wykonywanie zadań przez podległe im referaty i stanowiska pracy.

§ 17.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa „Regulamin kontroli wewnętrznej", stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 18.

Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Wszyscy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, wymiany informacji i konsultacji.

Rozdział V

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 19.

1. Wójt odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zakresu działania Wójta należy w szczególności:
   1) reprezentowanie gminy i jego Urzędu na zewnątrz,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz kierowanie Urzędem Gminy,
   3) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
   4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   5) upoważnienie Zastępcy Wójta i innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
   6) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie,

7) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
8) ogłaszanie budżetu gminy,
9) informowanie odpowiednich władz o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego (Sejmik, Wojewoda),
10) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
11) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
15) zatwierdzanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu.

3. W zakresie działania Wójta pozostają następujące zagadnienia:
   1) finansów i budżetu,
   2) spraw ogólno organizacyjnych i obywatelskich,
   3) ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,
   4) inwestycji i remontów,
   5) planowania przestrzennego,
   6) funkcjonowania infrastruktury gminnej,
   7) budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
   8) zamówień publicznych,
   9) prawne i kontroli,
   10) bezpieczeństwa publicznego,
   11) obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
   12) integracji europejskiej,
   13) oświaty,
   14) kultury i turystyki.

4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
   1) Referat Finansowo – Budżetowy,
   2) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
   3) Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich,
   4) stanowisko ds. alkoholowych,
   5) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
   6) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
   7) stanowisko ds. ochrony p.pożarowej,
   8) stanowisko ds. integracji europejskiej,
   10) Radca Prawny,

11) Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Pucku,
12) Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Gminie Puck.

5. Wójt jest Terenowym Szefem Obrony Cywilnej.

§ 20.

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. W zakresie działania Zastępcy Wójta pozostają następujące zagadnienia:
   1) ochrony środowiska,
   2) gospodarki wodnej,
   3) eksploatacji urządzeń komunalnych,
   4) gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   5) gospodarki mieszkaniowej,
   6) dodatków mieszkaniowych,
   7) ewidencji gospodarczej,
   8) rolnictwa, leśnictwa i melioracji,
   9) sportu,
   10) opieki społecznej.
3. W ramach powierzonych zadań Zastępca Wójta pełni nadzór nad działalnością:
   1) Referatu Budownictwa i Gospodarki Gruntami,
   2) Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
   3) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku.

4. Zastępca Wójta:
   1) prowadzi inne sprawy powierzone przez Wójta,
   2) współdziała z Radą Gminy oraz Komisjami Rady w zakresie powierzonych zadań.

§ 21.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich,
2) opracowywanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
3) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6) nadzorowanie czasu pracy,
7) przygotowywanie niezbędnych materiałów do projektu budżetu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,

8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
9) nadzoruje zakupy środków trwałych i materiałów,
10) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
11) nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
13) prowadzenie rejestru kontroli,
14) zakup opracowań i literatury oraz zbiorów przepisów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
15) realizacji ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie ochrony przetwarzania danych osobowych,
16) dokonywanie zgłoszeń zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
17) sprawowanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
18) nadzór eksploatacji samochodu,
19) nadzór nad użytkownikami urządzeń do łączności oraz współpraca z operatorami łączności telefonicznych,
20) współpraca z sąsiednimi gminami,
21) nadzorowanie przestrzegania przepisów p.poż. i BHP przez pracowników Urzędu,
22) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
23) realizacja zadań zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 22.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego,
2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3) współdziałanie w opracowywanie budżetu,
4) przekazywanie kierownikom referatów i dla samodzielnych stanowisk wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania projekt planu budżetowego,
5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
8) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 23.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) pomoc Radzie, Komisjom i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
6) przechowywanie akt,
7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 24.

Poza zadaniami wymienionymi w § 22 istnieje obowiązek włączenia się wszystkich pracowników Urzędu do prac związanych z wyborami, referendami i spisami.

Rozdział VII

ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 25.

1. Do podstawowych zadań i kompetencji Referatu Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, dokonywanie analiz oraz opracowywanie sprawozdań z jego wykonania,

2) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów Gminy,
4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
8) rozliczanie inwentaryzacji,
9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
10) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
11) prowadzenie ewidencji podatników,
12) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organom podatkowym,
13) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnych świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
16) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
17) analizowanie przekazywanych subwencji i dotacji na zadania zlecone,
18) ewidencja wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów, list płac, kart wynagrodzeń, rozliczania podróży służbowych dla pracowników Urzędu i innych, określonych jednostek,
19) opracowywanie projektów zmian planu dochodów i wydatków Gminy.

2. Do zakresu zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3) koordynacja i obsługa działań związanych z prowadzeniem uzgodnień projektów planów z zainteresowanymi organizacjami administracji rządowej oraz właściwymi organami do uzgodnienia tych planów na podstawie przepisów szczególnych,
4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego i wydawanie odpisów i wyrysów dla celów informacyjnych,

5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
6) wydawanie informacji o terenie,
7) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, prowadzenie spraw związanych z ich zbyciem, oddaniem w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użyczenie lub dzierżawę,
8) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
9) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
10) przygotowywanie dokumentacji dot. komunalizacji gruntów,
11) przygotowywanie dokumentacji w sprawie wywłaszczania nieruchomości,
12) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
13) prowadzenie spraw związanych z zrzeczeniem się nieruchomości,
14) prowadzenie spraw dot. nazewnictwa ulic i numeracji budynków,
15) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej i dodatków mieszkaniowych.

3. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) opracowywanie planów inwestycji i remontów,
2) przygotowywanie zadań do realizacji,
3) nadzorowanie i czuwanie nad prawidłowością przebiegu realizacji zadań,
4) rozliczanie zadań,
5) współpraca z radami sołeckimi i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez rady sołeckie,
6) prowadzenie dokumentacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
7) zimowe utrzymanie dróg,
8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem postępowania przetargowego oraz zadań wynikających z Ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Do zadań Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich w szczególności należy:

1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
2) organizacyjnego przygotowania posiedzeń Rady, Komisji, przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania uchwał, decyzji, postanowień, ustaleń, wniosków i opinii Rady oraz Komisji,
3) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

4) prowadzenie sekretariatu, obsługi elektroniczno-kancelaryjnej obiegu dokumentów Urzędu,
5) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia ich rejestru,
6) obsługi organizacyjnej wyborów, referendów i spisów,
7) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
8) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy,
9) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie,
10) koordynowania szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
11) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
12) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
13) prowadzenie kancelarii tajnej,
14) prowadzenie rejestru i przechowywanie pism zastrzeżonych,
15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
16) administrowania nieruchomością – siedzibą Urzędu oraz zabezpieczanie jej mienia,
17) zabezpieczanie i przestrzeganie w siedzibie Urzędu porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
18) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników,
19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
20) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Urzędu,
21) nadzoru nad realizacją remontów oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawami w budynku siedziby Urzędu,
22) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
23) gospodarowania taborem samochodowym,
24) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
25) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, znakowania i prowadzenie księgozbioru wraz z ewidencją jego użytkowania,
26) utrzymania czystości wokół siedziby Urzędu oraz w pomieszczeniach biurowych Urzędu,
27) zabezpieczenia informacji wizualnej w Urzędzie,
28) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno – administracyjną Urzędu,

29) prowadzenie archiwum zakładowego,
30) deponowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu,
31) prowadzenie obsługi Biura Rady Gminy w zakresie:
   a) zapewnienia obsługi biurowej Rady, Komisji i radnych,
   b) przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
   c) protokołowania obrad Rady i posiedzeń Komisji,
   d) prowadzenia rejestrów zbiorów:
      - uchwał Rady,
      - uchwał, wniosków i opinii Komisji,
      - interpelacji i zapytań radnych,
   e) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
   f) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
   g) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
   h) skarg i wniosków wpływających do Przewodniczącego Rady,
   i) oświadczeń majątkowych i innych dotyczących radnych,
   j) realizacji dźwiękowej archiwizacji przebiegu sesji Rady,
   k) nadzoru w zakresie terminowego przygotowania przez kierowników/dyrektorów komórek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz komisji Rady.
32) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie:
   a) planowania funduszu płac dla pracowników Urzędu,
   b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
33) w zakresie informatyzacji:
   a) planowania i zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu,
   b) wdrażania systemów informatycznych,
   c) koordynowania procesu tworzenia baz danych,
   d) administrowania siecią informatyczną,
   e) administrowania bazami danych oraz zapewnienia ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji w sieci informatycznej,
   f) nadzoru nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
   g) prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania,
   h) prowadzenia strony internetowej gminy przy współpracy merytorycznej z odpowiedniki komórkami i pracownikami Urzędu,
   i) administrowanie techniczne prezentacji strony internetowej BIP Urzędu,
34) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z Ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności::
   a) prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
   b) prowadzenie rejestru wyborców,

c) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
d) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w szczególności należy:

1) nadzór i prowadzenie spraw związanych z właściwą eksploatacją urządzeń komunalnych, w tym przede wszystkim zaopatrzenia ludności w wodę i oczyszczalni ścieków, a także hydrantów na sieciach wodociągowych,
2) rozliczanie zużycia wody i obciążanie odbiorców z tyt. poboru wody oraz odprowadzania ścieków,
3) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym wydawanie decyzji dot. oceny oddziaływania na środowisko oraz wskazywania miejsc wywozu nieczystości płynnych,
4) opiniowanie powiatowych programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o Utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w części dot. zadań gminy, w tym w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
6) sprawowanie nadzoru i opieki nad miejscami pamięci - cmentarze,
7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w miejscach dostępu do wód Zatoki Puckiej,
8) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie tzw. *„Kaczy Winkiel"*,
9) współpraca z Ogólnopolskim Towarzystwem Ochrony Ptaków w zakresie utrzymania czystości na terenie *R4ezerwatu BEKA*,
10) przeprowadzanie przeglądów dróg dojazdowych do terenów rolnych – „dróg śródpolnych", opracowywanie w tym zakresie planów remontów i konserwacji oraz prowadzenie nadzor4u nad ich realizacją,
11) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem rowów przy drogach gminnych oraz mostów, prowadzenie przeglądów oraz kwalifikowanie do konserwacji,
12) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych na ich samowolne usuwanie,
13) realizacja zadań wynikających z ustawy *Utrzymanie czystości* oraz *Ustawy o ochronie zwierząt* w zakresie ochrony zwierząt bezdomnych,
14) prowadzenie rejestru psów uznawanych za agresywne,
15) prowadzenie spraw z zakresu pomocy w trudnych sytuacjach losowych, jak szkody wyrządzone przez silne wiatry, pożary, i inne.

6. **Do zadań stanowisko ds. alkoholowych należy prowadzenie całokształtu spraw zgodnie z Ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi a w szczególności:**

    1) koordynacja, nadzór i realizacja *Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwoju Problemów Alkoholowych* oraz *Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomani,.*
    2) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

7. **Do zadań stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej w szczególności należy:**

    1) nadzór nad budynkami remiz strażackich,
    2) nadzór nad eksploatacją samochodów ratowniczo – gaśniczych,
    3) organizowanie badań lekarskich dla członków ochotniczych straży pożarnych,
    4) organizowanie obozów i innych form szkoleniowo – wypoczynkowych dla Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych.

8. **Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w szczególności należy:**

    1) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zarządzania kryzysowego,
    2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obrony cywilnej,
    3) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu spraw obronnych.

9. **Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:**

- przeprowadzanie na zlecenie Wójta kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz na stanowiskach pracy, lub na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do gminnych jednostek organizacyjnych.

10. **Do zadań stanowiska ds. integracji europejskiej należy:**

    1) przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
    2) nadzorowanie przebiegu realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,

3) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych,
4) sporządzanie wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego w zakresie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
5) sporządzanie umów, m.in. studia wykonalności, promocję projektu,
6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do podpisywania umów dla zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
7) sporządzanie umów partnerskich i uchwał je zatwierdzających dla wspólnych projektów międzygminnych.

11. Do zadań Radcy Prawnego należy:

1) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
   a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
   b) zawieranych umów,
   c) spraw z zakresu prawa pracy,
   d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,
   e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
2) udzielanie komórkom organizacyjnym i pracownikom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
3) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów,
4) nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy,
5) występowania w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
6) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Wójta.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

Sprawy wynikające z Prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego dla Gminy prowadzi Urząd Stanu Cywilnego w Pucku.

§ 27.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 28.

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub pracownik pisemnie przez niego upoważniony.

§ 29.

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 30.

Obsługa prawna Urzędu wykonywania jest przez Radcę prawnego zgodnie z Ustawą o radcach prawnych.

§ 31.

Realizacja wybranych zadań Urzędu może być przekazana zarządzeniem Wójta innym podmiotom na podstawie umów.

§ 32.

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia.

§ 33.

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzą w życie z dniem wydania zarządzenia Wójta.

WÓJT GMINY PUCK

Tadeusz Puszkarczuk

Załącznik Nr 1
do „REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY PUCK"

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY PUCK

		Liczba etatów
1. Kierownictwo Urzędu	-	4
2. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich	-	7
3. Referat Finansowo – Budżetowy	-	18
4. Referat Budownictwa i Gospodarki Gruntami	-	6
5. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	-	4
6. Referat ds. Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	-	11
7. Stanowisko ds. alkoholowych	-	1
8. Stanowisko ds. ochrony p.pożarowej	-	1
9. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych	-	1
10. Stanowisko ds. integracji europejskiej	-	1
11. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	-	1
12. Obsługa prawna	-	1
13. Stanowisko ds. dróg i infrastruktury technicznej	-	1
13. Pracownicy obsługi Urzędu	-	4
Suma etatów:		**61**

WÓJT GMINY PUCK
Tadeusz Puszkarczuk

Załącznik Nr 2
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU GMINY PUCK

WÓJT

SEKRETARZ

REFERAT OGÓLNY i SPRAW OBYWATELSKICH

STANOWISKA

	etaty
DS. DOWODÓW OSOBISTYCH i SPRAW WOJSKOWYCH	- 1
DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI	- 1
DS. KADR i SPRAW SOCJALNYCH	- 1
DS. OBSŁUGI BIURA RADY	- 1
DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU	- 2
OBSŁUGA INFORMATYCZNA	- 1
PRACOWNICY OBSŁUGI	- 4

RADCA PRAWNY	- 1

ZASTĘPCA WÓJTA

REFERAT BUDOWNICTWA i GOSPODARKI GRUNTAMI

KIEROWNIK REFERATU

STANOWISKA

	etaty
DS. BUDOWNICTWA	- 1
DS. ADMINISTRACYJNO - URBANISTYCZNYCH	- 1
DS. GOSPODARKI GRUNTAMI, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ i GOSPODARKI LOKALOWEJ	- 1
DS. GOSPODARKI GRUNTAMI i DODATKÓW MIESZKANIOWYCH	- 1
GEODETA GMINNY	- 1

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ OCHRONY ŚRODOWISKA i ROLNICTWA

KIEROWNIK REFERATU

STANOWISKA

	etaty
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA i GOSPODARKI WODNEJ	- 2
DS. GOSPODARKI ODPADAMI	- 2
DS. ROLNICTWA, LEŚNICTWA I MELIORACJI	- 1
KONSERWATORZY	- 5

SAM.

STANOWISKA

DS. OCHRONY P.POŻ.	- 1
DS. ALKOHOLOWYCH	- 1
DS. ZARZĄDZ.KRYZYSOWEGO OBRONY CYWILNEJ i SPRAW OBRONNYCH	- 1
DS. INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ	- 1
DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	- 1
DS. DRÓG I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ	- 1

REFERAT INWESTYCJI i ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

KIEROWNIK REFERATU

STANOWISKA

	etaty
DS. INWESTYCJI	- 1
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	- 1
DS. INWESTYCJI i DRÓG GMINNYCH	- 1

WÓJT GMINY PUCK
Tadeusz Puszkarczuk

SKARBNIK

REFERAT FINANSOWO - BUDŻETOWY

STANOWISKA

	etaty
Z-CA SKARBNIKA	- 1
DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	- 5
DS. KSIĘGOWOSCI BUDŻETOWEJ	- 7
DS. OPŁAT i PODATKÓW	- 4
DS. OBSŁUGI KASY	- 1

Załącznik Nr 3
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU GMINY P U C K

R E G U L A M I N

KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Puck, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Puck.

§ 2.

Kontroli komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników dokonuje się pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 3.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobu naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 4.

Kontrola może mieć charakter:

1. kompleksowy - obejmująca całość lub obszerną część działania poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowy - obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępny - obejmująca zamierzenia i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,

4. bieżący - obejmująca czynności w toku,
5. sprawdzający - mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mająca na celu ustalenia, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

§ 5.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 2 niniejszego Regulaminu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6.

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Pracownik zajmujący stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
3. Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 7.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska,
   2) imię i nazwisko, stanowisko kontrolującego (kontrolujących),
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i czasu objętego kontrolą,
   5) imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej lub zajmującego kontrolowane stanowisko,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kontrolowanego (kontrolowanych),
9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 8.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną, kontrolowany zobowiązany jest do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 9.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego (kontrolowanych), osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia.

§ 10.

Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po 1 egzemplarzu otrzymują: Wójt, strona kontrolowana i kontrolujący.

§ 11.

1. Z kontroli innych niż kompleksowa sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu.
2. Wójt może polecić sporządzanie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT GMINY PUCK
Tadeusz Puszkarczuk