

ZARZĄDZENIE NR 97 /2014
BURMISTRZA KARTUZ
z dnia 10 września 2014 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

Burmistrz Kartuz
zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Kartuzach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

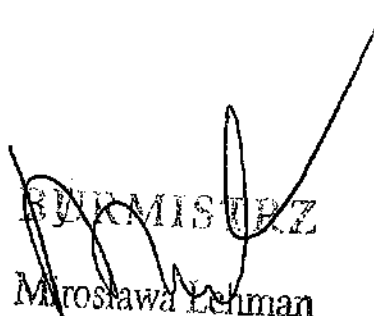
§ 2

Tracą moc:

1. zarządzenie Nr 125/2013 Burmistrza Kartuz z dnia 28 listopada 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach;
2. zarządzenie Nr 64/2014 Burmistrza Kartuz z dnia 26 maja 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach;
3. Zarządzeniem Nr 72/2014 Burmistrza Kartuz z dnia 23 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach;
4. Zarządzeniem Nr 85/2014 Burmistrza Kartuz z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2014 r. za wyjątkiem Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach, który wchodzi w życie od dnia 1 października 2014 roku.


BURMISTRZ
Mirosława Lehman

zatwierdzam po wzięciu
formalnie prawnym
nr 072.655.05... 2014
data 10.09.14 podpis

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KARTUZACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kartuzach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Kartuzach, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. "*Gminie*" - należy przez to rozumieć Gminę Kartuzy,
2. "*Radzie*" - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kartuzach,
3. "*Burmistrzu*" - należy przez to rozumieć Burmistrza Kartuz,
4. "*Zastępcy Burmistrza*" - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Kartuz
5. "*Sekretarzu*" - należy przez to rozumieć Sekretarza Kartuz,
6. "*Skarbniku*" - należy przez to rozumieć Skarbnika Kartuz,
7. "*Naczelniku*" - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Kartuzach, Komendanta Straży Miejskiej w Kartuzach, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kartuzach
8. "*Koordynatorze zespołu*" - należy przez to rozumieć osoby wyznaczone do koordynowania zadań w zespołach, wchodzących w skład wydziałów lub funkcjonujących jako samodzielne komórki,
9. "*Dyrektorze urzędu*" - należy przez to rozumieć osobę, której burmistrz powierzył, w drodze zarządzenia, funkcję dyrektora Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
10. "*Urzędzie*" - należy przez to rozumieć odpowiednio Urząd Miejski w Kartuzach,
11. "*Statucie*" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kartuzy
12. "*Regulaminie*" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
13. "*Kadrze kierowniczej*" - należy przez to rozumieć: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników Wydziału, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej, Zastępcę Głównego Księgowego, Głównego Księgowego Oświaty i Edukacji, Audytora Wewnętrznego oraz koordynatorów zespołów,
14. "*Jednostce organizacyjnej Gminy*" - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań gminy,

15. "Komórce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć wydziały, zespoły, Urząd Stanu Cywilnego, Komendę Straży Miejskiej, Pion Ochrony oraz samodzielne stanowiska.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Kartuzy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w urzędzie pracowników.
3. Siedziba urzędu mieści się przy ul. gen. Józefa Hallera 1 w Kartuzach.
4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy i wykonawczy Burmistrza .
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań zleconych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień komunalnych zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§5

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - 3) wykonywanie czynności faktycznych w zakresie zadań własnych gminy,
 - 4) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 5) opracowywanie i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów prawnych organów gminy,
 - 6) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawnych organów gminy,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,
 - 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu na stronach www.kartuzy.pl oraz w siedzibie Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kartuzach, wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy,
- 11) realizacja polityki skutecznego komunikowania się z mieszkańcami, w szczególności podając do wiadomości publicznej założenia projektu budżetu oraz kierunki polityki społecznej i gospodarczej,
- 12) współpraca z lokalnymi organizacjami pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Wydział Finansowy (FN):
 - a) Zespół ds. Podatków i Opłat Lokalnych (FN-P),
 - b) Zespół ds. Księgowości (FN-K),
 - c) Zespół ds. Finansów i Budżetu (FN-B),
 - d) Stanowisko ds. OSP (FN-OSP),
 - 2) Wydział Organizacyjny (OR):
 - a) Stanowisko ds. BHP i P.Poż (OR-BHP),
 - b) Zespół ds. Informatyki Urzędu (OR-I),
 - c) Zespół Pracowników Obsługi,
 - d) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego i Spraw Gospodarczych (OR-A),
 - e) Centrum Informacji i Monitoringu (CIM),
 - f) Stanowisko ds. E-urzędu,
 - 3) Wydział Administracyjny (AD):
 - a) Kancelaria Urzędu i Rady Miejskiej,
 - b) Stanowisko ds. Transportu Drogowego (AD-T),
 - c) Zespół ds. Obywatelskich (AD-O),
 - d) Zespół ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej (AD-DG),
 - e) Zespół ds. Obsługi Rady Miejskiej (AD-RM),
 - f) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (AD-OD),
 - 4) Wydział Rozwoju Lokalnego (RL):
 - a) Zespół ds. Projektów Międzywydziałowych (RL-P),
 - b) Zespół ds. Strategii i Obszaru Metropolitalnego (RL-S),
 - c) Zespół ds. Kształtowania Relacji Społecznych (RL-RS),
 - 5) Wydział Urbanistyki i Inwestycji (UI):
 - a) Zespół ds. Urbanistyki i Planowania Przestrzennego (UI-U),
 - b) Zespół ds. Realizacji i Nadzoru Inwestycji (UI-I),
 - c) Stanowisko ds. Projektów Budowanych (UI-PB)
 - 6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych (GK-ZP):

- a) Zespół ds. Komunalnych (GK-D),
 - b) Zespół ds. Zieleni i Utrzymania Czystości (GK-Z),
 - c) Zespół ds. Zamówień Publicznych (ZP),
 - d) Pełnomocnik MAO (MAO),
- 7) Wydział Oświaty i Edukacji (OE):
- a) Zespół ds. Nadzoru i Kontroli (OE-N),
 - b) Zespół ds. Księgowości (OE-K),
- Zespół ds. Plac Oświaty (OE-W),
 - c) Zespół ds. Realizacji i Monitoringu Strategii Oświaty (OE-P)
- 8) Wydział Kultury, Sportu i NGO (KS):
- a) Zespół ds. Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych (KS),
 - b) Zespół ds. Promocji, Turystyki i Współpracy Zagranicznej (KS-KT),
- 9) Wydział Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (OS):
- a) Zespół ds. Gospodarki Odpadami (OS-O),
 - b) Zespół ds. Ochrony Środowiska (OS-S),
- 10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Lokalami (NL):
- a) Zespół ds. Regulacji Stanu Mienia i Geodezji (NL-G),
 - b) Zespół ds. Gospodarowania Zasobem Nieruchomości Komunalnych (NL-D),
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 12) Zespół ds. Kadr (KA),
- 13) Straż Miejska (SM),
- 14) Pion Ochrony (PO)- zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu,
- 15) Audytor Wewnętrzny (AW),
- 16) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (ZK),
- 17) Sekretariat,
- 18) Komendant Gminny OSP (OSP),
- 19) Pełnomocnik ds. przeciwdziałania narkomanii, alkoholizmowi oraz zdrowia i osób niepełnosprawnych (GKRPA),
- 20) Pełnomocnik ds. według kompetencji wskazanych przez Burmistrza.
2. Strukturę organizacyjną urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownik USC i komendant Straży Miejskiej sprawują bezpośredni nadzór nad wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 6 ust.2.
4. Samodzielne stanowiska pracy poza strukturą wydziałów podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§7

1. Wydziałami kierują: zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz, naczelnicy wydziałów,
2. Wydziały dzielą się na zespoły i stanowiska pracy.
3. Burmistrz może tworzyć referaty w ramach wydziałów, określając ich zakres działania.
4. Pracą zespołu koordynuje wyznaczony przez burmistrza koordynator lub pracownik

- i odpowiada za prawidłową jego pracę.
5. Podziału wydziałów na zespoły lub stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
 6. Burmistrz może w drodze zarządzenia zmieniać niniejszy regulamin dostosowując go do bieżących potrzeb.
 7. Dla realizacji wybranych zadań burmistrz może ustanowić zarządzeniem pełnomocnika działającego w jego imieniu.
 8. Burmistrz może powołać doradców i asystentów w drodze zarządzenia.

§8

Burmistrz może dokonać przesunięć etatów pomiędzy wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami w ramach ogólnego zatrudnienia.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy a także wzajemnego współdziałania.

§10

1. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć dobru gminy i Rzeczypospolitej Polskiej, przestrzegając zasad godnego reprezentowania gminy.

§11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatkowanie środków budżetowych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i zamówieniach publicznych.

§12

1. Struktura organizacyjna Urzędu oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że kadra kierownicza niższego szczebla podlega kierownikowi wyższego szczebla.

- W ramach podległości służbowej bezpośredni przełożony wydaje podwładnym polecenia, określa zadania do wykonania oraz sprawuje kontrolę nad ich wykonaniem.
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu występuje również podległość funkcjonalna, która uprawnia bezpośredniego przełożonego funkcjonalnego do wydawania dyspozycji związanych z prawidłowym wykonywaniem zadań i dokonywania kontroli i nadzoru.
 3. Kadra kierownicza poszczególnych wydziałów kieruje i zarządza nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziału i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
 4. Kadra kierownicza jest bezpośrednim przełożonym podległych im pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.
 5. W przypadku utworzenia referatów kierują i zarządzają nimi kierownicy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą odpowiedzialność przed kadrą kierowniczą.
 6. Kadra kierownicza oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą merytoryczną odpowiedzialność za wynikające z ich kompetencji sprawy z zakresu administracji publicznej oraz za realizację postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.
 7. Pracownicy zespołów ponoszą merytoryczną odpowiedzialność /przed kadrą kierowniczą/ za prawidłowe i zgodne z prawem realizowanie powierzonych im zadań.
 8. Zasady podpisywania pism przez burmistrza i kadrę kierowniczą określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
 9. Wydziałami kierują zastępca burmistrza oraz naczelnicy, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) USC – kierownik,
 - 2) Zespołem ds. Księgowości Urzędu - zastępca głównego księgowego w randze kierownika,
 - 3) Strażą Miejską- Komendant,
 - 4) Wydziałem Finansowym – Skarbnik,
 - 5) Wydziałem Administracyjnym – Sekretarz,
 - 6) Ochotniczymi Strażami Pożarnymi – Komendant Gminny OSP,
 - 7) Zespołem ds. Księgowości OE – Główny Księgowy Wydz. Oświaty i Edukacji.
 10. Burmistrzowi Kartuz (B) podlegają służbowo:
 - 1) Zastępca Burmistrza (ZB),
 - 2) Skarbnik (SK),
 - 3) Sekretarz (SE),
 - 4) Komendant Straży Miejskiej (SM),
 - 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych (GK-ZP),
 - 6) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i NGO, (KS),
 - 7) Naczelnik Wydziału Oświaty i Edukacji (OE),
 - 8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (OS),
 - 9) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Lokalami (NL),
 - 10) Kierownik Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 11) Komendant Gminny OSP (OSP),
 - 12) Pełnomocnik ds. przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi oraz zdrowia i osób niepełnosprawnych (GKRPA),
 - 13) Stanowiska wymienione w § 6 ust. 1 pkt. 12, 14, 15, 16, 17 i 20.
 11. Burmistrzowi funkcjonalnie podlega Biuro Obsługi Prawnej.
 12. Zastępcy Burmistrza (ZB) służbowo podlega:
 - 1) Naczelnik Wydziału Rozwoju Lokalnego,
 - 2) Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Inwestycji.
 13. Sekretarzowi podlega:
 - 1) służbowo:

- a) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- b) Wydział Administracyjny,
- 2) funkcjonalnie:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego,
 - b) Pion Ochrony,
 - c) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS).

§13

1. W urzędzie działa kontrola zarządcza, rozumiana jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań urzędu, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej oparte są na standardach ogłoszonych przez Ministra Finansów i oddzielnie określa je zarządzenie Burmistrza.

§14

1. Wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SKARBNIKA I SEKRETARZA

§15

Urzędem kieruje Burmistrz i swoje zadania wykonuje ze współdziałaniem kadry kierowniczej, która ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych zadań.

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uchwał rady i zadań Gminy określonych prawem,
 - 2) wnioskowanie uchwał radzie, praca nad rozwiązaniami strategicznymi, długofalowymi,
 - 3) określanie sposobów realizacji zadań uchwalonych przez radę,
 - 4) wykonanie budżetu,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. inne zadania:
 - 1) sprawowanie władzy administracyjnej ogólnej na podstawie ustaw,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami urzędu,
 - 3) kierowanie urzędem,
 - 4) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej - jako organ I instancji,
 - 7) wydawanie decyzji podatkowych - jako organ I instancji,

- 8) wydawanie upoważnień dla zastępcy (zastępców) burmistrza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 9) wydawanie przepisów porządkowych,
- 10) wydawanie zarządzeń,
- 11) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz w związku z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 12) wykonywanie obowiązków wynikających z ustaw szczególnych.

§16

Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza. Zastępca Burmistrza ponosi odpowiedzialność za podejmowane przez siebie czynności w czasie nieobecności Burmistrza i niezwłocznie powiadamia go o podjętych decyzjach.

§17

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników należy w szczególności:

1. wydawanie z upoważnienia burmistrza i w jego imieniu, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych wydziałów,
2. reprezentowanie urzędu - z upoważnienia Burmistrza - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym,
3. nadzór nad aktualnością informacji zawartych w bip.

§ 18

Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza:

1. Zastępca Burmistrza organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podporządkowanych jemu wydziałów.
2. Zastępca Burmistrza ponosi odpowiedzialność wobec Burmistrza za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiada za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami Burmistrza tudzież przyjętą strategią rozwoju Gminy.
4. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Burmistrza i Rady, Zastępca Burmistrza działa samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych wydziałów.

§ 19

Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. nadzór nad opracowywaniem projektów i przygotowywaniem przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami;
2. nadzór i kontrola nad gospodarowaniem środkami finansowymi będącymi w dyspozycji wydziałów, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących

- gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych, współdziałanie przy realizacji budżetu oraz nadzorowanie sporządzania sprawozdań z jego wykonania;
3. nadzór nad analizą kosztów realizacji poszczególnych zadań, umożliwiającą ocenę ich wartości jako „produktów” działania administracji;
 4. nadzór nad zapewnieniem prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 5. nadzór nad przygotowaniem analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań m. in. realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
 6. nadzór nad opracowywaniem, na polecenie Burmistrza, niezbędnych materiałów;
 7. nadzór nad dokonywaniem odbiorów wykonanych prac, uwzględniających ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy;
 8. nadzór nad dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
 9. nadzór nad wstępną kontrolą wydatków publicznych pod względem celowości i zasadności wynikającej z przyjętych i obowiązujących aktów prawnych;
 10. Ponadto do Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie w I instancji decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnym upoważnieniem burmistrza;
 - 2) z upoważnienia reprezentowanie Burmistrza w administracyjnym postępowaniu odwoławczym;
 - 3) nadzór nad załatwianiem spraw oraz podpisywanie korespondencji wydziału;
 - 4) nadzór nad rozpatrywaniem wniosków i interpelacji parlamentarzystów, radnych i przedstawienie Burmistrzowi propozycji ich załatwienia;
 - 5) nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do wydziału oraz przyjmowania interesantów - zgodnie z ustalonymi przez Burmistrza wytycznymi i przepisami szczególnymi;
 - 6) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie przekazywania informacji i udzielania wyjaśnień w sprawach swego wydziału, z zastrzeżeniem kompetencji pracownika ds. kształtowania relacji społecznych;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej; nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 8) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 9) wykonywanie kontroli zarządczej zgodnie ze swoimi uprawnieniami; zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
 - 10) inicjowanie usprawniania organizacji, metod i form pracy wydziału oraz doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 11) zgłaszanie Zespołowi ds. Kadr szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników;
 - 12) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału;
 - 13) wykonywanie innych zadań poleconych przez Burmistrza lub określonych w odrębnych przepisach.

§ 20

Zastępca Burmistrza jest uprawniony do:

1. wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami wydziału,
2. uczestnictwa w dokonywaniu okresowych ocen pracowników oraz współdziałania w zakresie organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
3. wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych,
4. wydawania dyspozycji w sprawach uruchamiania środków finansowych, pozostających w gestii wydziału.

§ 21

1. Do zadań Skarbnika należy odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań Wydziału Finansowego w tym w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy i urzędu,
- 2) organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracą Wydziału Finansowego,
- 3) przygotowanie projektu budżetu oraz projektu uchwały budżetowej,
- 4) realizacja budżetu gminy w oparciu o uchwałę budżetową,
- 5) analiza realizacji budżetu gminy i występowanie do burmistrza z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
- 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 budżetu,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
- 11) przedkładanie burmistrzowi okresowych informacji o stanie realizacji budżetu,
- 12) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 13) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych jednostki budżetowej (Urząd Miejski) oraz zbiorczych Gminy,
- 3) bieżąca kontrola dokumentów księgowych, przygotowanie do realizacji oraz zatwierdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) księgowanie planu dochodów i wydatków budżetu,
- 5) terminowa spłata zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji oraz należnych odsetek,
- 6) przekazywanie środków poszczególnym jednostkom organizacyjnym Gminy,

- 7) współpraca w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości urzędu,
- 8) monitorowanie rachunków bankowych,
- 9) wykonywanie innych czynności zleczanych przez skarbnika,
- 10) zastępstwo Skarbnika.

§ 22

1. Do zadań Sekretarza należy odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań określonych w § 12 ust.13, w tym w szczególności:

- 1) kierowanie Wydziałem Administracyjnym i nadzorowanie realizacji zadań Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 2) opracowywanie projektów zmian statutu i regulaminu,
- 3) opracowywanie projektów zmian podziału wydziałów, zespołów na stanowiska pracy,
- 4) nadzór nad opracowywaniem i przestrzeganiem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) prowadzenie rejestru /ewidencji/ kontroli,
- 6) nadzorowanie wykonywania aktów prawnych organów Gminy,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 9) zapewnienie współdziałania pomiędzy wydziałami,
- 10) nadzorowanie opracowywania i przygotowywania materiałów dla radnych,
- 11) nadzorowanie w zakresie prawidłowości przygotowywanych projektów uchwał,
- 12) organizowanie posiedzeń komisji stałych rady oraz sesji rady,
- 13) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza i urzędu oraz realizacji uchwał rady i zarządzeń Burmistrza,
- 14) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Burmistrza,
- 15) koordynowanie zadań systemu kontroli zarządczej,
- 16) udzielanie informacji publicznej i prowadzenie wszelkiej korespondencji w tym zakresie,
- 17) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania i realizacji zadań USC,
- 18) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania i realizacji zadań Pionu Ochrony,
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 20) kontrolowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych przez pracowników urzędu.
- 21) ocenianie i nadzorowanie funkcjonowania transportu publicznego,
- 22) odpowiadanie za terminowe przekazanie uchwał do organu nadzoru,
- 23) nadzorowanie pracy Zespołu ds. Obsługi Rady Miejskiej m. in. w zakresie terminowego i prawidłowego prowadzenia dokumentacji.

Rozdział VI **ZADANIA I KOMPETENCJE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW**

§ 23

1. Naczelnicy wydziałów organizują, kierują, nadzorują i kontrolują pracę podporządkowanych

- im wydziałów.
2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza oraz nadzorującego określoną problematykę odpowiedniego zastępcy, sekretarza lub skarbnika, za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza.
 3. Postanowienia ust. 2 w odniesieniu do Zastępcy Głównego Księgowego stosuje się odpowiednio, tj. z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących ich praw i obowiązków.
 4. Naczelnicy, w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym w zakresie powierzonych im zadań.
 5. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Burmistrza, Naczelnicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych wydziałów i w ramach udzielonych im upoważnień.

§ 24

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Naczelników należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami;
- 2) gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji wydziałów, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych, współdziałanie przy realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 3) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań, umożliwiających ocenę ich wartości jako „produktów” działania administracji;
- 4) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań m.in. realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 6) opracowywanie, na polecenie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika niezbędnych materiałów dla rady i Burmistrza;
- 7) dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniających ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy;
- 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 9) wstępna kontrola wydatków publicznych pod względem celowości i zasadności wynikającej z przyjętych i obowiązujących aktów prawnych,
- 10) nadzór nad aktualizacją informacji zawartych w bip;

2. Ponadto do Naczelników należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie w I instancji decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnym upoważnieniem burmistrza; reprezentowanie burmistrza w administracyjnym postępowaniu odwoławczym,
- 2) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału,
- 3) rozpatrywanie wniosków i interpelacji parlamentarzystów i radnych oraz

- przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 4) zapewnienie terminowego i należytego załatwienia skarg, wniosków i postulatów kierowanych do wydziału oraz przyjmowania interesantów - zgodnie z ustalonymi przez burmistrza wytycznymi i przepisami szczególnymi,
 - 5) współpraca ze środkami przekazu w zakresie przekazywania informacji i udzielania wyjaśnień w sprawach swego wydziału z zastrzeżeniem kompetencji pracownika ds. kształtowania relacji społecznych,
 - 6) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu Pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej; nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) wykonywanie kontroli zarządczej zgodnie ze swoimi uprawnieniami; zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
 - 9) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy wydziału oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
 - 10) ustalanie wspólnie z Zespołem ds. Kadr szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - 11) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału,
 - 12) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonego lub określonych w odrębnych przepisach,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz współdziałania w zakresie organizacji i przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§25

Naczelnicy są uprawnieni do:

1. wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami wydziału,
2. wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych,
3. wydawania dyspozycji w sprawach uruchamiania środków finansowych, pozostających w gestii wydziału.

§ 26

1. Koordynatorzy zespołów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność, stosownie wg kompetencji wobec: Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników Wydziałów z wyjątkiem koordynatora Zespołu ds. Plac Oświaty, który ponosi odpowiedzialność służbową wobec Głównego Księgowego Wydziału Oświaty i Edukacji.
2. Koordynatorzy zespołów odpowiadają za kontrolę i nadzór nad podległymi im pracownikami oraz prawidłową i zgodną z prawem realizację zadań.

Rozdział VII PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 27

1. Do wspólnych zadań wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk należy:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucji administracyjnej,
 - 2) pomoc radzie i właściwym rzeczowo komisjom rady oraz jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
 - 4) przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez burmistrza,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających m. in. z ustawy o samorządzie gminnym, z ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
 - 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań danego wydziału, zespołu, samodzielnych stanowisk,
 - 12) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 13) współdziałanie z Zespołem ds. Kadr przy opracowywaniu zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 14) bieżąca kontrola i analiza ustalonych wydatków dla zadań przypisanych do realizacji danego wydziału, zespołu i samodzielnych stanowisk,
 - 15) współpraca z Wydziałem Rozwoju Lokalnego w zakresie przygotowywania wniosków w sprawie ubiegania się o środki z funduszy europejskich i realizowanych inwestycji,
 - 16) współdziałanie z Zespołem ds. Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 17) udostępnianie audytorowi wewnętrznemu materiałów, dokumentacji oraz informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu,
 - 18) planowanie zamówień, współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych, w zakresie organizacji postępowań w ramach zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowej obejmujący zakres zadań danego wydziału lub danego stanowiska, nadzór nad wykonaniem obowiązków wynikających z zawartej umowy oraz wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i Prawo zamówień publicznych,
 - 19) współpraca z pracownikiem ds. gminnego portalu internetowego w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania informacji w celu zamieszczenia na stronie www.kartuzy.pl,
 - 20) współpraca z pracownikiem ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w zakresie wykonywanych przez niego obowiązków,
 - 21) wykonywanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy.
 - 22) przygotowywanie projektów uchwał;
2. Ogólne obowiązki kadry kierowniczej jako przełożonych służbowych określa załącznik nr 4 - Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

§28

Do zadań **Wydziału Finansowego**, w szczególności należy:

1. / w zakresie podstawowym/:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości i finansów publicznych,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania i uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza,
- 3) współpraca z burmistrzem w realizacji budżetu Gminy,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
- 5) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

2. / w zakresie zadań Zespołu ds. Podatków i Opłat Lokalnych, w szczególności należy/:

- 1) przestrzeganie przepisów Ordynacji podatkowej,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 3) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania przez gromadzenie materiałów i informacji dla celów wymiaru podatków i opłat oraz wykorzystania ich dla celów postępowania podatkowego,
- 4) współdziałanie z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w Kartuzach w zakresie całokształtu zagadnień związanych ze stanem posiadania i użytkowania gruntów
- 5) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 7) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 8) prowadzenie postępowania z zakresu ustalenia spadkobierców nieruchomości podlegających opodatkowaniu,
- 9) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz przygotowywanie poświadczeń w tym zakresie – przewidzianych w art. 7 ust. 1 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego – Dz.U. z 2003r., Nr 64, poz. 592, z późn. zm.
- 12) przyjmowanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym przez okres co najmniej 5 lat oraz przygotowywanie poświadczeń w tym zakresie – przewidzianych w art. 7 ust. 2 pkt 2 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego – Dz.U. z 2003r. Nr 64, poz. 592, z późn. zm.
- 13) przyjmowanie oświadczeń dotyczących powierzchni użytków rolnych od nabywcy albo uprawnionego do pierwokupu oraz przygotowywanie poświadczeń w tym zakresie – przewidzianych w art. 7 ust. 5 pkt 2 w związku z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego – Dz.U. z 2003r. Nr 64, poz. 592, z późn. zm.
- 14) realizacja zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 15) zbieranie dokumentów niezbędnych do umorzenia, odroczenia płatności lub rozłożenia

- na raty podatków i opłat,
- 16) zbieranie dokumentów w sprawie prolongaty i umorzenia należności podatkowych Urzędu Skarbowego,
 - 17) przeprowadzanie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom.

3. / w zakresie zadań Zespołu ds. Księgowości należy obsługa finansowo-księgowa urzędu jako jednostki budżetowej i organu, a w szczególności/:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu jako jednostki budżetowej i organu,
- 2) prowadzenie księgowej ewidencji podatkowej,
- 3) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych jednostki budżetowej (Urząd Gminy) jednostkowych oraz zbiorczych Gminy,
- 5) realizacja płatności z tytułu zaciągniętych zobowiązań,
- 6) rozliczanie delegacji służbowych oraz udzielonych zaliczek,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia oraz naliczanie amortyzacji/umorzenia,
- 8) wystawianie faktur VAT, ich ewidencja oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 9) pobór podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych wynikających ze stosownych przepisów,
- 10) prowadzenie windykacji należności podatkowych i niepodatkowych,
- 11) prowadzenie rozliczeń i egzekucji administracyjnej opłat postoju w strefie płatnego parkowania,
- 12) ewidencja druków ścisłego zarachowania wydziału,
- 13) przekazywanie środków do jednostek budżetowych oraz innych jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji gospodarczych finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności oraz poświadczanie dowodów księgowych i przelewów związanych z realizacją wydatków finansowanych ze środków pomocowych,
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 16) przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań,
- 17) przestrzeganie zasad ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.

4. / w zakresie zadań Zespołu ds. Finansów i Budżetu, w szczególności należy/:

- 1) przygotowanie materiałów dla potrzeb konstruowania projektu budżetu gminy oraz projektu uchwały budżetowej,
- 2) przygotowanie projektów uchwał rady w sprawach:
 - a) budżetu i zmian w budżecie,
 - b) procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów towarzyszących projektowi,
 - c) określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego,

- d) przyjęcia sprawozdań z wykonania budżetu,
- e) wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach:
 - a) planu finansowego Urzędu Miejskiego,
 - b) planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - c) zmian w budżecie oraz planach finansowych,
- 4) sporządzanie miesięcznych informacji z wykonania planu dochodów i wydatków budżetu,
- 5) przygotowanie sprawozdań opisowych o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego,
- 6) przygotowanie sprawozdań opisowych z rocznego wykonania budżetu,
- 7) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu oraz bieżącej realizacji budżetu,
- 8) przygotowanie informacji dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obowiązującego daną komórkę planu finansowego,
- 9) rozliczanie pod względem finansowym dotacji celowych, przedmiotowych i podmiotowych udzielonych z budżetu, jak też dochodzenie zwrotu do budżetu niewłaściwie wykorzystanych dotacji
- 10) rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz umów cywilnoprawnych, sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) rozliczanie ryczałtów, diet radnych i sołtysów oraz stypendium,
- 12) rozliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa opłaty targowej i podatków.

5. / w zakresie zadań Stanowiska ds. OSP, w szczególności należy/:

- 1. prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych w tym:
 - a) przygotowywanie do wypłat rachunków, faktur, umów,
 - b) wystawianie przelewów, czeków do wypłaty,
 - c) prowadzenie rejestru wszystkich wydatków OSP,
 - d) prowadzenie rejestru i sporządzanie planu zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie ksiąg środków trwałych, rejestru wyposażenia OSP,
 - f) rozliczanie zużytego paliwa kierowców strażnic OSP (na podstawie faktur),
 - g) wystawianie miesięcznych kart drogowych na pojazdy samochodowe i sprzęt silnikowy dla strażnic OSP,
 - h) prowadzenie księgi materiałów pędnych,
 - i) prowadzenie postępowań oraz czynności związanych z postępowaniami dotyczącymi środków finansowych OSP zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - j) zaopatrywanie w materiały strażnic OSP,
 - k) księgowanie na koncie pozabilansowym zaangażowań wydatków budżetowych i bieżąca analiza z kontem „130"

§29

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego**, w szczególności należy:

1. W zakresie zadań ogólnych:

- 1) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
- 2) zakup środków trwałych dla potrzeb urzędu ,
- 3) prowadzenie książki budynku urzędu, spraw ppoż. i bhp, przeglądów kominów, pieca

- co. oraz innych wymaganych przeglądów,
- 4) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i bhp urzędu,
 - 5) prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia budynku urzędu i jego wyposażenia,
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
 - 7) analizowanie kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci telefonicznej stacjonarnej oraz telefonii komórkowej,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z właściwym stosowaniem przepisów dotyczących godła państwowego i tablic urzędowych, umieszczaniem flagi państwowej, flagi i herbu Kartuz, dekorowaniem budynku i lokali urzędu z okazji świąt państwowych, uroczystości i rocznic,
 - 10) obsługa transportowa urzędu,
 - 11) zapewnienie ochrony fizycznej budynku urzędu,
 - 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
 - 13) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
 - 14) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 15) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz poleceń Burmistrza.

2. /w zakresie zadań stanowiska ds. bhp i ppoż., w szczególności należy /:

I. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) przedstawianie burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo

- zatrudnionych pracowników,
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

II. /w zakresie ochrony przeciwpożarowej/:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków ochrony przeciwpożarowej, wynikających z przeznaczenia obiektu, sposobu jego użytkowania i jego warunków technicznych, w tym zagrożenia wybuchem,
- 2) poddawanie przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym stosowanych w urzędzie urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
- 3) określenie sposobu postępowania personelu na wypadek pożaru i innego zagrożenia,
- 4) określenie sposobu i zapewnienie właściwego wykonywania prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, jeżeli takie prace są przewidywane,
- 5) określenie sposobu i zapewnienia praktycznego sprawdzania organizacji i warunków ewakuacji ludzi,
- 6) określenie sposobu zaznajamiania pracowników urzędu z odpowiednimi instrukcjami oraz przepisami przeciwpożarowymi.

3. /w zakresie zadań zespołu ds. informatyki urzędu, w szczególności należy /:

- 1) organizacja i nadzór nad pracą systemu informatycznego w urzędzie; udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą pracę na poszczególnych stanowiskach komputerowych,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci informatycznej,
- 4) umieszczanie urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie bezpieczeństwa,
- 5) instalacja środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia lub sieć teleinformatyczna przed:
 - a) nieuprawnionym dostępem
 - b) podglądem
 - c) podsłuchem
- 6) określanie warunków oraz sposobów przydzielania użytkownikom haseł,
- 7) przestrzeganie przepisów i instrukcji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) codzienna archiwizacja bazy danych,
- 9) prowadzenie biuletynu informacji publicznej.

4. /w zakresie zadań Centrum Informacji i Monitoringu, w szczególności należy /:

- 1) obsługa centrali telefonicznej,
- 2) udzielanie informacji interesantom,
- 3) wydawanie druków, formularzy urzędowych,
- 4) dbanie o stały dostęp do zbioru kart usług świadczonych w urzędzie poprzez bieżące monitorowanie zapotrzebowania na poszczególne karty,
- 5) wysyłanie korespondencji na zewnątrz urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji wysyłanej korespondencji na zewnątrz urzędu,
- 7) doręczanie przesyłek urzędowych Rady Miejskiej i Urzędu Miejskiego w Kartuzach na

obszarze Miasta Kartuzy.

5. /w zakresie zadań Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego i Spraw Gospodarczych, w szczególności należy/:

- 1) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
- 3) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez burmistrza,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego oraz realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w szczególności gromadzenie akt archiwalnych zgodnie z tymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji akt archiwalnych,
- 6) wywieszanie na tablicy informacyjnej obwieszczeń, informacji, ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz.

6. /w zakresie zadań stanowiska d/s e-urzędu , w szczególności należy/:

- 1) wdrażanie oraz nadzór nad procedurami związanymi z systemem e-urząd.

§ 30

Do zadań **Wydziału Administracyjnego**, w szczególności należy:

1. /w zakresie ogólnym/:

- 1) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i pism wpływających do Urzędu,
- 2) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.

2. /w zakresie zadań Zespołu ds. obsługi Rady Miejskiej, w szczególności należy /:

- 1) wykonywanie prac zapewniających działalność sesyjną rady, obsługiwanie sesji rady, świadczenie pomocy w pracach komisji i radnych,
- 2) organizowanie i koordynowanie w zakresie przygotowywania projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów rady i jej komisji,
- 3) prowadzenie i przechowywanie rejestru aktów prawnych organów Gminy - w szczególności prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 4) udostępnianie obywatelom aktów prawnych Gminy,
- 5) przekazywanie podjętych uchwał rady odpowiednim organom nadzoru,
- 6) przekazywanie do siedziby Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kartuzach aktów prawa miejscowego do powszechnego wglądu,
- 7) prowadzenie protokołów sesji rady i posiedzeń komisji,
- 8) informowanie radnych, sołtysów, kadrę kierowniczą oraz mieszkańców o terminach sesji rady,
- 9) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,

- 10) prowadzenie rejestru wniosków, postanowień, opinii, zapytań i interpelacji składanych przez komisje i radnych, nadawanie im właściwego biegu m.in. przekazywanie burmistrzowi i właściwym wydziałom urzędu, kontrola terminowości udzielania odpowiedzi,
 - 11) prowadzenie korespondencji przewodniczącego rady,
 - 12) przekazywanie korespondencji do i od rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 13) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą rady i jej komisji,
 - 14) prowadzenie obsługi gminnych jednostek pomocniczych, m.in. poprzez:
 - a) koordynację współpracy sołtysów i rad sołeckich z urzędem,
 - b) udzielanie wszelkiej pomocy organom jednostek pomocniczych, prowadzenie rejestru uchwał, protokołów i przekazywanie wpływających z nich wniosków burmistrzowi,
 - c) obsługiwanie zebrań wiejskich organizowanych z udziałem burmistrza; również wykonywanie czynności związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich.
3. /w zakresie zadań Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych , w szczególności należy/:
- 1) prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych z zbieranych danych osobowych w wersji papierowej oraz w systemach informatycznych,
 - 2) sporządzanie i określanie zakresu dostępu pracowników do zbiorów danych osobowych w formie upoważnień wydanych przez Burmistrza (Administradora Danych Osobowych).
 - 3) informowanie o potrzebie zgłoszenia zbiorów danych osobowych i ich zmian do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 4) opracowanie projektów regulaminów, instrukcji w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie,
 - 5) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu,
 - 6) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie procedur przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 7) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 8) współdziałanie z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz poleceń Burmistrza.
4. /w zakresie zadań Zespołu ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej, w szczególności należy /:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji do CEIDG,
 - 2) prowadzenie spraw ewidencji przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
5. /w zakresie zadań Zespołu ds. Obywatelskich, w szczególności należy /:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców,
 - c) sporządzanie spisów wyborców,
 - 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 3) przysyłanie informacji dyrektorom szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z realizacją "Karty Dużej Rodziny".
6. /w zakresie zadań Kancelarii Urzędu i Rady Miejskiej, w szczególności należy:
- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do urzędu.

§ 31

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
 - 1) o uznaniu dziecka,
 - 2) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 3) o wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia,
 - 4) o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa
6. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
8. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
9. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
10. informowanie burmistrza o jubileuszach z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
11. wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
12. sporządzanie testamentów allograficznych.

§ 32

Do zadań **Wydziału Oświaty i Edukacji**, w szczególności należy:

1. /w zakresie zadań Zespołu ds. Nadzoru i Kontroli, w szczególności należy /:
 - 1) prowadzenie kontroli w gminnych jednostkach oświatowych w zakresie właściwym dla wydziału,
 - 2) sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów gminnych jednostek

oświatowych,

- 3) opiniowanie regulaminów wynagradzania nauczycieli gminnych jednostek oświatowych,
 - 4) współpraca oraz wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa,
 - 5) współpraca z kuratorium oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 6) opracowywanie projektów sieci oraz obwodów szkół w gminie,
 - 7) nadzór nad zarządzaniem procesami realizowanymi przez Wydział Oświaty i Edukacji na zgodność normy ISO 9001:2008,
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
 - 9) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego,
 - 11) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
 - 12) organizowanie, w porozumieniu z dyrektorami przedszkoli i szkół podstawowych, przygotowania dzieci sześciolatków do rozpoczęcia nauki w szkole,
 - 13) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych,
 - 14) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - 15) opiniowanie wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie utworzenia przedszkola lub szkoły publicznej,
 - 16) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych uczniów,
 - 17) organizowanie prac komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - 18) współuczestniczenie przy dokonywaniu oceny pracy dyrektorów,
 - 19) opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze,
 - 20) kontrola w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez inne organy niż jednostki samorządu terytorialnego,
 - 21) przyznawanie na podstawie obowiązujących przepisów prawnych refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników, prowadzenie spraw administracyjnych związanych z refundacją kosztów.
 - 22) Obsługa rządowego programu "Wyprawka szkolna",
 - 23) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendium Gminy Kartuzy za wyniki w nauce.
2. /w zakresie zadań Zespołu ds. Księgowości, należy koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu przez gminne jednostki oświatowe, a w szczególności/:
- 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie oświaty i edukacji,
 - 2) opracowywanie przy współudziale dyrektorów gminnych jednostek oświatowych projektów planów budżetowych,
 - 3) przygotowywanie do zatwierdzenia planów budżetowych gminnych jednostek oświatowych, prowadzących gospodarkę w formie jednostki budżetowej,
 - 4) prowadzenie ewidencji, i rozliczanie dotacji dla przedszkoli i szkół niepublicznych,
 - 5) nadzór nad prawidłowością dysponowania przez gminne jednostki oświatowe przyznanymi środkami budżetowymi,
 - 6) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań i rozliczeń z wykonania budżetu,
 - 7) przekazywanie środków budżetowych dla gminnych jednostek oświatowych,
 - 8) opiniowanie wniosków dyrektorów gminnych jednostek budżetowych w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w kwestii zabezpieczenia finansowego,
 - 9) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej gminnych jednostek oświatowych,

- 10) przedstawianie propozycji wysokości dodatku funkcyjnego i motywacyjnego dla dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - 11) nadzór nad mieniem gminnych jednostek oświatowych,
 - 12) kontrola obowiązku nauki młodzieży,
 - 13) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół, dowożenia dzieci do szkoły.
3. /w zakresie zadań Zespołu ds. Realizacji i Monitoringu Strategii Oświaty w szczególności należy/:
- 1) monitorowanie przeprowadzanych przez Urząd Miejski kontroli w gminnych jednostkach oświatowych,
 - 2) monitoring stanu bazy oświatowej oraz prowadzonych remontów i inwestycji,
 - 3) opracowywanie danych demograficznych dotyczących gminnych jednostek oświatowych oraz stałe monitorowanie sytuacji demograficznej,
 - 4) planowanie prac nad aktualizacją sieci szkół,
 - 5) analiza raportów zewnętrznej ewaluacji przeprowadzonej w gminnych jednostkach oświatowych przez inne jednostki,
 - 6) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień polityki edukacyjnej,
 - 7) monitorowanie działalności przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zapisami Strategii Rozwoju Edukacji Gminy Kartuzy 2012-2017,
 - 8) opracowanie zestawień danych, ocen oraz analiz na potrzeby realizacji działań wskazanych w Strategii Rozwoju Edukacji Gminy Kartuzy 2012-2017,
 - 9) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem raportu ze stopnia realizacji Strategii Rozwoju Edukacji Gminy Kartuzy 2012-2017,
 - 10) prowadzenie prac związanych z aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy Kartuzy 2012-2017,
 - 11) monitorowanie potrzeb inwestycyjnych szkół i placówek oświatowych,
 - 12) monitoring możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania dla rozwoju szkół i placówek oświatowych Gminy Kartuzy,
 - 13) przegląd dostępnych pozabudżetowych instrumentów finansowania działań edukacyjnych,
 - 14) monitoring wykorzystania pozyskanych pozabudżetowych instrumentów finansowych,
 - 15) prowadzenie oraz analiza systemu informacji oświatowej,
 - 16) współpraca z placówkami oświatowymi w celu zapewnienia prawidłowego ich funkcjonowania,
 - 17) bieżąca współpraca z Kuratorium Oświaty oraz instytucjami i organizacjami,
 - 18) kontrola liczby dzieci w przedszkolach, punktach przedszkolnych publicznych i niepublicznych,
 - 19) przygotowanie prezentacji multimedialnych w zakresie właściwym dla Wydziału Oświaty i Edukacji,
 - 20) organizowanie doskonalenia i doradztwa zawodowego nauczycieli,
 - 21) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek samorządu terytorialnego za poprzedni rok szkolny.
4. /w zakresie zadań Głównego Księgowego Wydziału Oświaty i Edukacji, w szczególności należy/:
- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego wydziału oświaty i edukacji w zakresie części budżetowej objętej działaniami 801 i 854 odpowiednio do przepisu art. 44 i 45 ustawy

- o finansach publicznych,
- 2) opracowywanie i kontrola realizacji planu finansowego w ramach budżetu Gminy w zakresie działu 801 i 854 oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 3) odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości w ramach działów 801 i 854,
 - 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych w ramach działów 801 i 854 budżetu,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów na polecenie skarbnika gminy,
 - 9) sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
 - 10) przekazywanie środków jednostkom budżetowym zgodnie z harmonogramem realizacji wydatków,
 - 11) przedkładanie burmistrzowi i skarbnikowi okresowych informacji o stanie budżetu w działach 801 i 854,
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek oświaty,
 - 13) kontrola przestrzegania budżetu w ramach działu 801 i 854, dyscypliny budżetowej, zasad rachunkowości i przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w szkołach,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza oraz skarbnika.

Główny Księgowy Wydziału Oświaty i Edukacji ma prawo :

- 1) żądać od kierowników jednostek oświaty udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez szkoły prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 3) dowodem dokonania przez głównego księgowego wydziału oświaty i edukacji wstępnej kontroli jest jej podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji; złożenie podpisu na dokumencie, obok podpisu dyrektora szkoły lub innego pracownika działającego z upoważnienia dyrektora szkoły, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków w ramach posiadanych środków w dziale 801 i 854
- 4) czynności prawne polegające na zaciąganiu zobowiązań finansowych dokonuje dysponent części budżetowej (dyrektor szkoły) a dla ważności tych czynności konieczna jest kontrasygnata głównego księgowego wydziału oświaty i edukacji pod względem finansowym.

5. /w zakresie zadań Zespołu ds. Płac Oświaty, w szczególności należy/:

- 1) opracowywanie przy współudziale dyrektorów gminnych jednostek oświatowych projektów planów budżetowych w zakresie wynagrodzeń,
- 2) analiza średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególne stopnie awansu zawodowego zgodnie z art. 30 KN,
- 3) naliczanie wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych oraz umów cywilnoprawnych, dla których Wydział Oświaty i Edukacji prowadzi obsługę finansową,
- 4) rozliczanie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od naliczanych wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych,
- 5) aktualizacja danych kadrowych niezbędnych do prawidłowego naliczenia wynagrodzeń pracowników placówek oświatowych,
- 6) przygotowywanie przelewów na konta osobiste pracowników, dla których naliczono wynagrodzenia
- 7) przygotowywanie przelewów z dokonanych potrąceń z wynagrodzeń i przelewów ZUS oraz podatkowych dla obsługiwanych jednostek,
- 8) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla potrzeb pracowników, Urzędów Skarbowych, ZUS oraz innych instytucji.

§33

Do zadań **Wydziału Rozwoju Lokalnego**, w szczególności należy:

1. / w zakresie Zespołu ds. Projektów Międzywydziałowych w szczególności należy :

- 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie,
- 3) koordynowanie współpracy pomiędzy wydziałami i zespołami zaangażowanymi w realizację projektu,
- 4) monitorowanie realizacji projektów, w tym analizowanie postępu rzeczowego i finansowego,
- 5) przygotowanie planu finansowego projektów, monitorowanie poprawności opisywania dokumentów księgowych, konieczności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej i odrębnych rachunków bankowych,
- 6) przestrzeganie wymogów promocji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) opracowywanie informacji na temat realizowanych projektów,
- 8) rozliczanie otrzymanych dotacji, w tym sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych dokumentów,
- 9) współpraca z instytucjami kontrolnymi, w tym kompletowanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby kontroli,
- 10) monitorowanie wypełnienia zapisów umów o dofinansowanie, w tym w zakresie dotyczącym trwałości projektów i archiwizacji dokumentów,
- 11) kontrolowanie podmiotów zarządzających infrastrukturą powstałą na skutek realizacji przedsięwzięć dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności w zakresie wymogów dotyczących zachowania celu i trwałości tych projektów,
- 12) zakup materiałów i usług w zakresie niezbędnym do wypełnienia powierzonych zadań,
- 13) współpraca merytoryczna z gminnymi instytucjami kultury w zakresie wnioskowania przez nie o dofinansowanie zadań własnych ze środków zewnętrznych oraz monitorowanie ich realizacji i rozliczenia,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro.

2. / w zakresie zespołu ds. strategii i obszaru metropolitalnego w szczególności należy:/

- 1) koordynowanie procesu przygotowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Kartuzy,
- 2) audyt postępu realizacji Strategii Rozwoju Gminy Kartuzy,
- 3) monitorowanie realizacji oraz konieczności wprowadzenia zmian w Strategii Rozwoju Gminy Kartuzy,
- 4) monitorowanie informacji o dostępnych zewnętrznych źródłach dofinansowania projektów ujętych w dokumentach strategicznych Gminy Kartuzy,
- 5) inicjowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) monitorowanie zapisów dokumentów strategicznych na szczeblu powiatowym, województwa, krajowym i europejskim wpływających na programowanie rozwoju gospodarczego Gminy Kartuzy, w tym w szczególności Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego oraz Regionalnych Programów Strategicznych,
- 7) monitorowanie i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinach społecznych i gospodarczych rozwoju Gminy i opracowywanie stosownych informacji na ten temat i przedkładanie Burmistrzowi,
- 8) współpraca z Samorządem Województwa Pomorskiego w zakresie Pomorskiego Systemu Monitoringu i Ewaluacji,
- 9) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających środkami pomocowymi,
- 10) współpraca z jednostkami i organizacjami w ramach Obszaru Funkcjonalnego miasta wojewódzkiego oraz GOM,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami, w których Gmina Kartuzy jest członkiem,
- 12) rozpowszechnianie informacji o Unii Europejskiej, dokumentach strategicznych na poziomie europejskim i krajowym, programach operacyjnych i funduszach przeznaczonych na rozwój regionalny i lokalny"

3. w zakresie zespołu ds. kształtowania relacji społecznych w szczególności należy/:

- 1) merytoryczne opracowywanie materiałów na potrzeby informatora gminnego „*Goniec Kartuski*”,
- 2) bieżące monitorowanie środków masowego przekazu oraz informowanie Burmistrza o sprawach dotyczących Gminy Kartuzy,,
- 3) redagowanie oficjalnych komunikatów prasowych, ogłoszeń i publikacji tematycznych,
- 4) udzielanie odpowiedzi na zapytania od przedstawicieli mediów,
- 5) współpraca z wydziałami i zespołami w Urzędzie Miejskim w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 6) współpraca i utrzymanie pozytywnych relacji z mediami oraz organizacjami pozarządowymi,
- 7) promocja gospodarcza Gminy, w tym opracowywanie ofert inwestycyjnych,
- 8) wspieranie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 9) opieka nad merytoryczną zawartością strony internetowej www.inwestujnakaszubach.com
- 10) przygotowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego.
- 11) zamieszczanie na stronie internetowej www.kartuzy.pl, informacji dotyczących działalności gminy,
- 12) obsługa informatyczna strony internetowej www.kartuzy.pl, w zakresie jej aktualizacji.

Do zadań **Wydziału Urbanistyki i Inwestycji**, w szczególności należy:

1. /w zakresie zadań Zespołu ds. Urbanistyki i Planowania Przestrzennego, w szczególności należy:
 - 1) informowanie o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) przygotowywanie projektów i opinii do projektu planu województwa,
 - 3) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zgodności z polityką przestrzenną Gminy,
 - 4) współpraca z innymi wydziałami urzędu w zakresie koordynacji ich działań z polityką przestrzenną Gminy,
 - 5) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 - 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 7) przygotowywanie uchwał związanych z przystąpieniem do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kartuszy (zmiany studium),
 - 8) przygotowywanie uchwał związanych z przystąpieniem do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (zmiany planu),
 - 9) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych (studium, plany),
 - 10) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych (ogłoszenia prasowe, obwieszczenia, zawiadomienia do jednostek uzgadniających i opiniujących, wyłożenia projektów studium i planów do publicznego wglądu),
 - 11) przygotowywanie uchwał o uchwaleniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium (oraz zmiany studium, planów),
 - 12) przyjmowanie, rejestracja, wstępna kwalifikacja wniosków o zmianę przeznaczenia terenu w planie zagospodarowania; korespondencja z wnioskodawcami,
 - 13) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów zagospodarowania,
 - 14) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 15) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 16) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania,
 - 18) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania,
 - 19) przechowywanie obowiązujących i uchylonych miejscowych planów zagospodarowania,
 - 20) przekazywanie Staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 21) przygotowywanie materiałów do analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny opracowywania miejscowych planów, wieloletnich programów ich sporządzania,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 23) przekazywanie Marszałkowi Województwa kopii wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,

- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy,
- 25) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 26) prowadzenie korespondencji ze Starostwem Powiatowym i Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw architektoniczno-budowlanych,
- 27) wydawanie zaświadczeń o zgodności obiektów budowlanych z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności z ustaleniami obowiązujących planów zagospodarowania,
- 28) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości pod względem zgodności z planami zagospodarowania,
- 29) opiniowanie projektów prac geologicznych pod kątem zgodności z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Komisji Urbanistyczno-Archiitektonicznej,
- 31) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów budowlanych wybranych inwestycji gminnych,
- 32) przedstawianie burmistrzowi propozycji i wniosków aktualizujących plany zagospodarowania przestrzennego,
- 33) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza wydawanych na podstawie Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, jak niżej:
wzór zarządzenia: ZARZĄDZENIE NR .../UI-U/ROK WYDANIA ... ;
wzór rejestru: nr zarządzenia, opis zarządzenia, data wydania.
Zarządzenie podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

2. /w zakresie zadań Zespołu ds. Realizacji i Nadzoru Inwestycji, w szczególności należy/:

- 1) opracowywanie budżetu dla planowanych inwestycji od strony rzeczowej,
- 2) opracowywanie planów i programów inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 3) wykonywanie lub zlecanie zastępstwa inwestycyjnego i zawieranie umów w tym zakresie,
- 4) udział w przetargach na wykonawstwo prac projektowych i robót budowlano-montażowych,
- 5) prowadzenie nadzoru, kontroli i koordynowanie przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
- 6) weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchamianie płatności,
- 7) rejestrowanie, nadzór i kontrola działalności (w tym finansowej),
- 8) prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień przebiegu inwestycji liniowych w pasie drogowym,
- 9) opiniowanie projektów budowlanych dróg, których lokalizacja została ustalona w drodze decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
- 10) realizowanie zadań z zakresu budowy i modernizacji dróg,
- 11) uzgadnianie wyposażenia gruntów w urządzenia liniowe.

3. /w zakresie zadań Stanowiska ds. Projektów Budowlanych, w szczególności należy:

- 1) określenie zakresu dokumentacji projektowej,
- 2) określenie szacunkowej wartości usługi na podstawie środowiskowych zasad wyceny prac projektowych,
- 3) monitorowanie i nadzorowanie procesu przygotowania i realizacji projektów

inwestycyjnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

- a) weryfikacja projektów budowlanych,
- b) weryfikacja przedmiarów robót,
- c) weryfikacja kosztorysów inwestorskich i innych dokumentów budowlanych,
- 4) sporządzanie specyfikacji technicznego wykonania i odbioru robót,
- 5) przygotowanie, opracowanie produktów budowlanych,
- 6) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane.

§35

Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Lokalami**, w szczególności należy:

1. /w zakresie zadań Zespołu ds. Regulacji Stanu Minia i Geodezji, w szczególności należy/
 - 1) organizowanie przetargów w trybie zamówień publicznych na:
 - a) obsługę geodezyjną,
 - b) wycenę nieruchomości,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 3) naliczanie opłat adiacenckich, renty planistycznej oraz ich umarzania, odraczania i rozkładania na raty,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wartości nieruchomości,
 - 5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - 6) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, jego bieżąca aktualizacja oraz składanie deklaracji do podatku od nieruchomości,
 - 7) zamawianie u wykonawców prac geodezyjnych oraz odbiór mapy do celów projektowych,
 - 8) realizowanie zadań z zakresu scalania gruntów,
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości,
 - 10) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
2. /w zakresie zadań Zespołu ds. Gospodarowania Zasobem Nieruchomości Komunalnych (NL-D), w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie projektów branżowych oraz wydawanie zgody na dysponowanie nieruchomością komunalną na cele budowlane oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - 2) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przeznaczonymi pod zabudowę,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wartości nieruchomości komunalnych cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 4) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste oraz odraczanie i rozkładanie opłaty na raty,
 - 5) organizowanie przetargów na zagospodarowanie nieruchomości komunalnych,
 - 6) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy, tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
 - 9) zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości w formie aportu do spółek oraz majątku fundacji,
 - 11) nabywanie gruntów pod drogi,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu ustalania stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości stanowiące własność gminy,

- 13) ustalanie wysokości i wypłaty odszkodowań , o których mowa w przepisach ustawy o gospodarce nieruchomościami, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w ustawie przepisy wprowadzające reformujące administrację publiczną i ustawach specjalnych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy tj., przygotowania uchwał, przygotowania analizy odwołań osób od projektów wykazów osób zakwalifikowanych do zawarcia umów na najem lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 16) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Kartuzach w sprawie udziału gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 17) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 18) naliczanie opłat za zajęcie pas drogowego, umieszczenie infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, za umieszczenie reklam w pasie drogowym,
- 19) uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 20) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych w odległościach mniejszych niż przewidziane w przepisach o drogach publicznych,
- 21) opiniowanie lokalizacji ogrodzeń przy drogach gminnych,
- 22) wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej – gminnej,
- 23) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu,
- 24) nadzór i kontrola wydawanych decyzji administracyjnych.

§36

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych**, w szczególności należy:

1. /W zakresie zadań Zespołu ds. Komunalnych, w szczególności należy/:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 2) realizowanie zadań z zakresu bieżącego utrzymania i ochrony dróg,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami w szczególności prowadzenie zimowego utrzymania dróg, oznakowania pionowego i poziomego,
 - 4) współpraca z sołtysami w zakresie potrzeb mieszkańców w tym remontu dróg,
 - 5) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 6) zapewnienie kontroli technicznej i sprawności gminnych dróg, mostów, wiaduktów i innych urządzeń oraz obiektów drogowych, w tym prowadzenie dokumentacji technicznej dróg, mostów i urządzeń drogowych,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia drogowego,
 - 8) koordynacja i współtworzenie systemu realizacji i monitorowania Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 9) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sołectw korzystając z możliwości Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. /W zakresie zadań Zespołu ds. Zieleni i Utrzymania Czystości, w szczególności należy/:
 - 1) /utrzymywanie cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,

- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk,
- 3) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania placów zabaw,
- 6) koordynowanie prac związanych z zakładaniem i demontowaniem iluminacji świetlnych,
- 7) wydawanie karnetów uprawniających do parkowania samochodów na płatnych miejscach parkingowych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) realizacja zadań związanych z odłowem bezpańskich zwierząt (psów),
- 10) utrzymanie wodotrysków na Wyspie Łabędziej jeziora Klasztorne Małe,
- 11) zakup materiałów i wyposażenia turnieju sołeckiego,
- 12) współpraca z sołtysami w zakresie prowadzonych zadań.

3. /w zakresie Zespołu ds. Zamówień Publicznych, w szczególności należy/:

- 1) opracowywanie na podstawie planów z poszczególnych wydziałów rocznego planu zamówień publicznych dla urzędu,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie na wniosek poszczególnych wydziałów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami i projektem umowy,
 - b) przygotowywanie treści ogłoszenia,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - d) prowadzenie postępowania poprzez: wydawanie SIWZ Wykonawcom, prowadzenie rejestru wydanych SIWZ, udzielanie wyjaśnień w zakresie procedury, przesyłanie korespondencji,
 - e) występowanie do Wykonawców o wyjaśnienie treści ofert, powiadamianie Wykonawców o wynikach postępowania,
 - f) udział w pracach komisji przetargowej,
 - g) kontrola formalna i merytoryczna złożonych ofert
 - h) przygotowanie protokołu z postępowania,
 - i) kompletowanie dokumentacji przetargowej,
- 3) prowadzenie czynności związanych ze zwracaniem, zatrzymywaniem wadium,
- 4) prowadzenie prac związanych z procedurą protestacyjno-odwoławczą,
- 5) udostępnianie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 6) przechowywanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne w stanie nienaruszonym zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych Urzędu, ,
- 8) udział w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych,
- 9) bieżące raportowanie oraz przedstawianie burmistrzowi rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w urzędzie,
- 10) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy Kartuzy poświęconą zamówieniom publicznym,
- 11) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, w tym:
 - a) przekazywanie i nadzorowanie wystąpień do Prezesa UZP w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia,
 - b) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań o udzielonych

- zamówieniach,
- 12) współpraca z wydziałami w sprawach zamówień publicznych oraz udzielanie instruktażu
 - 13) przeprowadzanie kontroli na polecenie burmistrza w jednostkach podległych w zakresie zamówień publicznych.

§ 37

Do zadań **Wydziału Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska**, w szczególności należy:

1. /W zakresie zadań Zespołu ds. Gospodarki Odpadami, w szczególności należy/:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji właścicieli nieruchomości w sprawie wysokości opłat za gospodarkę odpadami komunalnymi,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami,
 - 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 5) przygotowanie oraz nadzór nad przeprowadzaniem akcji pn. "Sprzątanie Świata" i "Dzień Ziemi",
 - 6) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - 7) tworzenie i nadzorowanie funkcjonowania punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 8) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Kartuzy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - b) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - c) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
 - e) o miejscach, w których prowadzone są zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych.
 - 9) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi pod kątem:
 - a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - b) potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - c) kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - d) liczby mieszkańców,
 - e) liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbiór odpadów

- komunalnych,
- f) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy Kartuzy,
 - g) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gminy Kartuzy.
- 10) prowadzenie wykazów i sprawozdań firm oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 11) kontrola przewoźników odpadów komunalnych – weryfikacja terenowa,
 - 12) przygotowanie dokumentacji i materiałów do przeprowadzenia przetargów związanych z wyborem podmiotu, który będzie odbierał odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (SIWZ),
 - 13) nadzorowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie :
 - a) utrzymania czystości i porządku poprzez wyposażenie nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych i utrzymanie ich w odpowiednim stanie,
 - b) zbierania powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie,
 - 14) opiniowanie i uzgadnianie wojewódzkich planów gospodarki odpadami innymi niż komunalne,
 - 15) opracowywanie opinii w sprawie planów gospodarki odpadami innymi niż komunalne na potrzeby postępowań prowadzonych przez inne organy administracji publicznej.
 - 16) prowadzenie ewidencji w zakresie umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 17) wykonywanie innych zadań związanych z gospodarką odpadami,
 - 18) sporządzanie uchwał m. in. stanowiących akty prawa miejscowego,
 - 19) obsługa programu GOK+,
 - 20) współpraca z sołtysami w zakresie realizowanych zadań.

2. /w zakresie zadań Zespołu ds. Ochrony Środowiska, w szczególności należy/:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
- 2) realizowanie zadań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) uczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
 - c) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie bez zezwolenia drzew/krzewów, niszczenie drzew/krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych oraz niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych, lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego, lub zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności.
 - d) z zakresu utrzymywania form ochrony przyrody, przygotowanie projektów uchwał, współtworzenie dokumentacji, itp.,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu naruszenia stanu wody na gruncie,
- 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego, w tym spraw związanych z wymianą systemów grzewczych oraz realizacja Programu Ochrony Powietrza dla strefy pomorskiej,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla wszystkich rodzajów inwestycji mogących znacząco wpływać na środowisko,
- 7) prowadzenie inwentaryzacji obiektów zawierających azbest na terenie Gminy oraz wszystkich spraw związanych z usuwaniem azbestu,

- 8) inicjowanie i wdrażanie lokalnych programów związanych z ekorozwojem, w tym prowadzenie spraw związanych z Agendą 21,
- 9) podejmowanie działań na rzecz edukacji ekologicznej społeczeństwa,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań zespołu wynikających z niniejszego regulaminu,
- 11) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie eksploatacji złóż kopalin zlokalizowanych na terenie Gminy,
- 12) pomoc w opracowaniu założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 13) utrzymanie basenów oczyszczających wody wypływające z jeziora Karczemnego,
- 14) realizacja zadań wynikających z Programu rekultywacji kartuskich jezior,
- 15) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 16) zlecenie wykonania monitoringu nieczynnego składowiska odpadów w mieście Kartuzy
- 17) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 18) nadzorowanie gospodarki nieczystościami płynnymi, w tym kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom opróżniającym zbiorniki bezodpływowe i transport nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości,
- 19) prowadzenie wykazów i sprawozdań podmiotów odbierających i transportujących nieczystości ciekłe od właścicieli nieruchomości,
- 20) kontrola przewoźników nieczystości ciekłych – weryfikacja terenowa,
- 21) prowadzenie postępowań z zakresu wycieku nieczystości ciekłych,
- 22) nadzorowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie :
 - a) przyłączania nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej, posiadania przydomowej oczyszczalni ścieków, bądź zbiornika bezodpływowego,
 - b) gromadzenia nieczystości płynnych w zbiornikach bezodpływowych,
 - c) pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości nieczystości płynnych w sposób zgodny z przepisami ustawy i przepisami odrębnymi,
- 23) prowadzenie następujących ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie częstotliwości ich opróżniania,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków celem kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów,
 - c) przyjęcia w trybie wykonania zastępczego obowiązków właścicieli nieruchomości, umów zawartych przez właścicieli nieruchomości z firmami świadczącymi usługi oraz przyjęcie obowiązku wywozu ścieków z tych posesji i ustalanie wysokości opłat i terminu ich regulowania,
- 24) przyjmowanie w trybie wykonania zastępczego obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie wywozu nieczystości ciekłych,
- 25) obsługa programu EDOŚ i GOK+,
- 26) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 27) opiniowanie projektów rekultywacji gruntów,
- 28) upublicznianie informacji o przystąpieniu do sporządzania uproszczonego Planu Urządzania Lasu,
- 29) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania/magazynowania,
- 30) prowadzenie postępowań z zakresu likwidacji negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 31) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby uzyskania zezwolenia na usuwanie drzew/krzewów z terenów gminnych,

- 32) współpraca przy kwalifikacji przedsięwzięć do uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na etapie przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy,
- 33) przeprowadzanie postępowań z udziałem społecznym w ramach OOS na etapie przed wydaniem warunków zabudowy,
- 34) prowadzenie postępowań z zakresu czasowego odbioru zwierząt w trybie Art. 7 Ustawy o ochronie zwierząt,
- 35) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji zezwalających na prowadzenie przez przedsiębiorstwa działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt.
- 36) inne zadania wynikające z realizacji ustawy o ochronie środowiska.

§ 38

Do zadań **Straży Miejskiej** należy nadzorowanie porządku w gminie. Szczegółowy zakres działań straży reguluje Regulamin Straży Miejskiej w Kartuzach.

§ 39

Do zadań **Komendanta Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych**, w szczególności należy:

1. Wynikające z zadań zarządu oddziału gminnego wobec Związku OSP RP i ochotniczych straży pożarnych, w tym:
 - 1) przedstawienie zarządowi oddziału gminnego Związku informacji i ocen dotyczących przygotowania i udziału OSP w działaniach ratowniczych,
 - 2) aktywny udział w walnych zebraniach OSP przedstawianie na tych zebraniach ocen dotyczących działań ratowniczych oraz przedstawienia sprawozdania Burmistrzowi,
 - 3) współdziałanie w organizacji gminnych zawodów pożarniczych OSP i MDP,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz powołania w OSP jednostek operacyjno-technicznych (JOT),
 - 5) udzielanie pomocy naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów,
 - 6) współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP, przedstawienie zarządowi oddziału gminnego Związku ocen i wniosków w tym zakresie,
 - 8) współdziałanie w organizowaniu i wyszkoleniu MDP,
 - 9) oddziaływanie na OSP w zakresie przestrzegania regulaminów, w tym zasad musztry i występowania pododdziałów w szyku zwartym,
 - 10) nadzór nad opracowywaniem, aktualizacje i przekazywanie „Raportów OSP”.
2. Wynikające ze współdziałania z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w tym:
 - 1) konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych obiektów OSP,
 - 2) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń,
 - 3) współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, ćwiczeń,
 - 4) udział w procesie włączania OSP do Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego,
 - 5) współpraca przy organizowaniu obozów wypoczynkowo-szkoleniowych dla MDP,
 - 6) przygotowanie i aktualizacja danych dotyczących sił i środków JOT OSP z terenu gminy

na potrzeby powiatowego planu ratowniczego,

3. Komendant Gminny może współpracować z upoważnienia zarządu oddziału gminnego ZOSP RP z właściwymi organami gminy w zakresie:

- 1) współpracy z gminnym zespołem reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dot. działań oraz prac tego zespołu,
- 2) określania potencjału ratowniczego JOT OSP z terenu gminy, przewidzianego do ewentualnych działań ratowniczych i przedstawianie wniosków Burmistrzowi,
- 3) ustalania potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokojenia po otrzymaniu pozytywnej opinii Burmistrza;
- 4) tworzenia systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowania ludności oraz funkcjonowania gminnego centrum reagowania,
- 5) nadzoru nad zapewnieniem i utrzymaniem gotowości bojowej JOT OSP,
- 6) organizowania przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 7) uczestniczenia w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP,
- 8) ewidencjonowania mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP,
- 9) określania potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszania ich do projektu budżetu Gminy.

4. Uprawnienia Komendanta Gminnego:

- 1) kierowanie działaniami ratowniczymi w zakresie jakim umożliwiają to obowiązujące przepisy,
- 2) wnioskowanie do naczelników Ochotniczych Straży Pożarnych dotyczące usunięcia niedociągnięć obniżających gotowość bojową jednostek operacyjno-technicznych OSP.
- 3) nadzorowanie realizacji rocznych planów szkoleń JOT OSP, w tym organizacji ćwiczeń, zawodów i pokazów.
- 4) udział w przeglądach operacyjno-technicznych JOT OSP.
- 5) przedstawianie propozycji w zakresie nadawania naczelnikom Ochotniczych Straży Pożarnych odznaczeń państwowych, odznak resortowych i innych form wyróżnień.
- 6) współpraca z instytucjami na terenie gminy w zakresie działalności operacyjno-technicznej OSP,
- 7) koordynowanie zadań wykonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds.OSP

§ 40

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**, w szczególności należy:

1. umacnianie obronności Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowania ludności i mienia narodowego na wypadek wojny i klęsk żywiołowych oraz wykonywania innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
2. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
3. współdziałanie z organami wojskowymi,
4. przygotowanie do kwalifikacji wojskowej, udział w komisji kwalifikacyjnej ze szczebla gminy oraz prowadzenie ewidencji na szczeblu gminy,
5. orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

6. tworzenie formacji obrony cywilnej,
7. organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz rozplakatowywanie obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
8. ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe stosownych świadczeń pieniężnych,
9. uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
10. udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
11. zakwaterowanie sił zbrojnych,
12. pokrywanie żołnierzom należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych w czasie odbywania przez nich zasadniczej służby wojskowej,
13. nakładanie na osoby obowiązku wykonywania świadczeń osobistych,
14. podejmowanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cel świadczeń rzeczowych,
15. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji.
16. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
17. opracowywanie, doskonalenie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
18. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
19. koordynowanie działań realizowanych wspólnie z sąsiednimi gminami, Starostwem Powiatowym oraz Pomorskim Urzędem Wojewódzkim,
20. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 41

1. **Pion Ochrony tworzą:**

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) Kierownik kancelarii materiałów niejawnych,
- 3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) Administrator systemu teleinformatycznego.

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

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

- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 11) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, informacji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228), danych o których mowa w art.73 ust.2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 10,
 - 12) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" w Urzędzie oraz dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE",
 - 13) opracowanie instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "ZASTRZEŻONE" w Urzędzie,
 - 14) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbą Kontrwywiadu Wojskowego.
3. Do zadań kierownika kancelarii materiałów niejawnych, w szczególności należy:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w urzędzie,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji oraz bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, weryfikując:
- 1) poprawność realizacji zadań przez administratora systemu teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom,
 - 2) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych,
 - 3) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.
5. Administrator systemu teleinformatycznego odpowiada za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego oraz bierze udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym oraz:
- 1) realizuje szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego,

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

§ 42

Do zadań **Sekretariatu** , w szczególności należy:

1. obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu burmistrza,
2. organizowanie kontaktów interesantów z burmistrzem , bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
3. codzienne prowadzenie książki wyjść pracowników w godzinach pracy,
4. prowadzenie rejestru wystawianych poleceń wyjazdu służbowego pracowników,
5. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez burmistrza.

§ 43

Do zadań **Audytora Wewnętrznego**, w szczególności należy:

1. wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
2. opracowywanie rocznych planów audytu na podstawie analizy ryzyka i przedkładanie ich burmistrzowi do zatwierdzenia,
3. składanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu,
4. przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających i doradczych zgodnie z planem a w uzasadnionych przypadkach także zadań poza planem;
5. informowanie burmistrza o stwierdzonych naruszeniach prawa i dyscypliny finansów publicznych,
6. opracowanie i aktualizacja procedur stosowanej metodyki audytu wewnętrznego,
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej audytu wewnętrznego w podziale na akta stałe i akta bieżące audytu,
8. ciągłe podnoszenie własnych kwalifikacji w celu osiągnięcia uniwersalizacji swoich kwalifikacji jako audytora.

§ 44

Do zadań **Stanowiska ds. Kontroli**, w szczególności należy:

1. przeprowadzanie kontroli dotyczących przestrzegania procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
2. badanie procesów gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków publicznych, udzielania zamówień publicznych, zwrotu środków publicznych,
3. porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów wymienionych w pkt 2 i ich ocena,
4. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych kontroli,
5. opracowywanie planu działalności kontrolnej i przedstawianie do zatwierdzenia burmistrzowi,
6. współpraca z organami i instytucjami zewnętrznymi uprawnionymi do kontroli jednostek samorządu terytorialnego,
7. przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w jednostkach podległych zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,

8. dokonywanie kontroli o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 45

1. Obsługa prawna Urzędu jest realizowana przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Zasady obsługi prawnej określa "Regulamin obsługi prawnej organów Gminy i Urzędu" stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

§ 46

Do zadań **Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Narkomanii i Alkoholizmowi oraz Zdrowia i Osób Niepełnosprawnych** należy prowadzenie spraw dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz dotyczących problemów pełnej integracji osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej na terenie gminy, a w szczególności/:

1. raz w miesiącu zwoływanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
3. wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
4. zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
5. udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
6. podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art.13 1 i art.15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
7. diagnoza lokalnych zagrożeń dotycząca w szczególności problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie na terenie Gminy Kartuzy,
8. monitorowanie współpracy z Policją, Prokuraturą Rejonową i Sądem Rejonowym w Kartuzach,
9. przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji zadań i preliminarza wydatków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w terminie do 15 października danego roku,
10. realizowanie zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązań Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
11. składanie wniosków o zmianę lub modyfikację programów wym. w pkt 10 w trakcie ich realizacji,
12. przedkładanie burmistrzowi kwartalnych analiz i sprawozdań z realizacji programów wym. w pkt 10,
13. odpowiedzialność za realizację programu „RAZEM BEZPIECZNIEJ”
14. obsługa informacyjna osób niepełnosprawnych w zakresie załatwiania spraw urzędowych oraz uprawnień przysługujących tym osobom,
15. inspirowanie i koordynacja działań istotnych dla środowiska osób niepełnosprawnych ,
16. współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych,
17. inicjowanie i koordynacja realizacji integracyjnych programów oświatowych, kulturalnych,

- rekreacyjnych,
18. współpraca z kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie organizowania turnusów rehabilitacyjnych, uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej oraz zespołach aktywności społecznej, zgodnie z potrzebami osób niepełnosprawnych,
 19. przygotowywanie materiałów informacyjnych,
 20. prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych,
 21. prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym analiza potrzeb zdrowotnych, prowadzenie działań profilaktyczno - promocyjnych, w tym opracowywanie programów profilaktycznych na podstawie oceny epidemiologicznej i stanu zdrowia mieszkańców i profilaktyki uzależnień,
 22. organizacja systemu gotowości i ustalania trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (epidemii, masowych zatruc, klęsk żywiołowych itp.),
 23. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, prowadzącymi działalność w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym.

§ 47

W zakresie zadań Zespołu ds. Kadr, w szczególności należy:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
2. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
3. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w urzędzie,
5. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
6. zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
7. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
8. ewidencja czasu pracy pracowników,
9. kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,
10. organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
11. organizowanie służby przygotowawczej,
12. prenumerata prasy codziennej, czasopism i dzienników urzędowych,
13. ustalanie wspólnie z kadrą kierowniczą, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników
14. przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie korespondencji,
15. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 48

Do zadań Wydziału Kultury, Sportu i NGO, w szczególności należy:

1. W zakresie zadań Zespołu ds. Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych należy wykonywanie spraw związanych z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, sportem, wypoczynkiem, rekreacją, współpracą z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności/:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia i przekształcania instytucji kultury, w tym opracowywanie projektów statutów i aktów o ich utworzeniu,
 - 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 4) prowadzenie ewidencji zabytków położonych w gminie Kartuzy,
 - 5) współpraca merytoryczna z instytucjami kultury w zakresie wykonywanych przez nie zadań, w szczególności w zakresie sprawozdawczości rocznych i półrocznych tych jednostek organizacyjnych,
 - 6) przyjmowanie zawiadomień i wniosków dotyczących organizacji imprez masowych na terenie Gminy oraz stwierdzanie ich zgodności lub niezgodności z przepisami ustawy o organizowaniu imprez masowych,
 - 7) prowadzenie wykazu placówek sportowych, rekreacyjnych oraz podmiotów zajmujących się działalnością sportowo - rekreacyjną,
 - 8) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku; w szczególności ocena składanych wniosków i sprawozdań, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 10) przygotowywanie zaproszeń na imprezy organizowane przez burmistrza,
 - 11) przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń z okazji świąt lub uroczystości,
 - 12) wydawanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących Gminy oraz pracy urzędu,
 - 13) analiza sytuacji placówek kulturalnych, pod względem merytorycznym i finansowym, ocena ich potrzeb w sferze m.in. remontów i inwestycji,
 - 14) tworzenie odpowiednich warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju i funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
 - 15) współpraca z miastami partnerskimi w zakresie rozwoju kultury,
 - 16) prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osobistości i instytucji, z którymi gmina bądź jej władze współpracują lub są ważne z punktu widzenia interesów Gminy,
 - 17) wydawanie zezwoleń na imprezy, które powodują utrudnienie ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
 - 18) koordynacja działań w zakresie organizacji imprez kulturalnych i sportowo - rekreacyjnych w Centrum Sportów Wodnych i Promocji Regionu na Złotej Górze w Brodnicy Górnej,
 - 19) prowadzenie mapy aktywności organizacji pozarządowych,
 - 20) wykonywanie innych zadań poleconych przez burmistrza lub bezpośredniego przełożonego
2. /W zakresie zadań Stanowiska ds. Promocji, Turystyki i Współpracy Zagranicznej, w szczególności należy/:
- 1) organizowanie i prowadzenie promocji i marketingu na rzecz gminy, a zwłaszcza opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych, przygotowywanie uczestnictwa gminy w targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych i stymulowanie zainteresowania gminą,
 - 2) działanie na rzecz rozwoju turystyki, głównie poprzez: tworzenie informacji turystycznej, współpracę z podmiotami zainteresowanymi turystyką,

- 3) opracowywanie i kreowanie wniosków i programów dotyczących kreowania i urzeczywistniania funkcji turystycznych Gminy,
- 4) inspirowanie, inicjowanie, organizowanie współpracy z miastami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi,
- 5) organizowanie i obsługiwanie wyjazdów zagranicznych delegacji organów Gminy oraz wizyt gości zagranicznych,
- 6) koordynacja projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez organy gminy, dotyczące współpracy z miastami partnerskimi, międzynarodowymi organizacjami, których gmina jest członkiem oraz pozostałymi partnerami zagranicznymi,
- 7) przygotowywanie informacji na gminną stronę internetową w zakresie kultura i turystyka,
- 8) tłumaczenie korespondencji, dokumentacji i opracowań na potrzeby urzędu oraz organów gminy,
- 9) obsługa informatyczna portalu www.inwestujnakaszubach.pl w zakresie jej aktualizacji,
- 10) wykonywanie innych zadań poleconych przez burmistrza lub bezpośredniego przełożonego

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

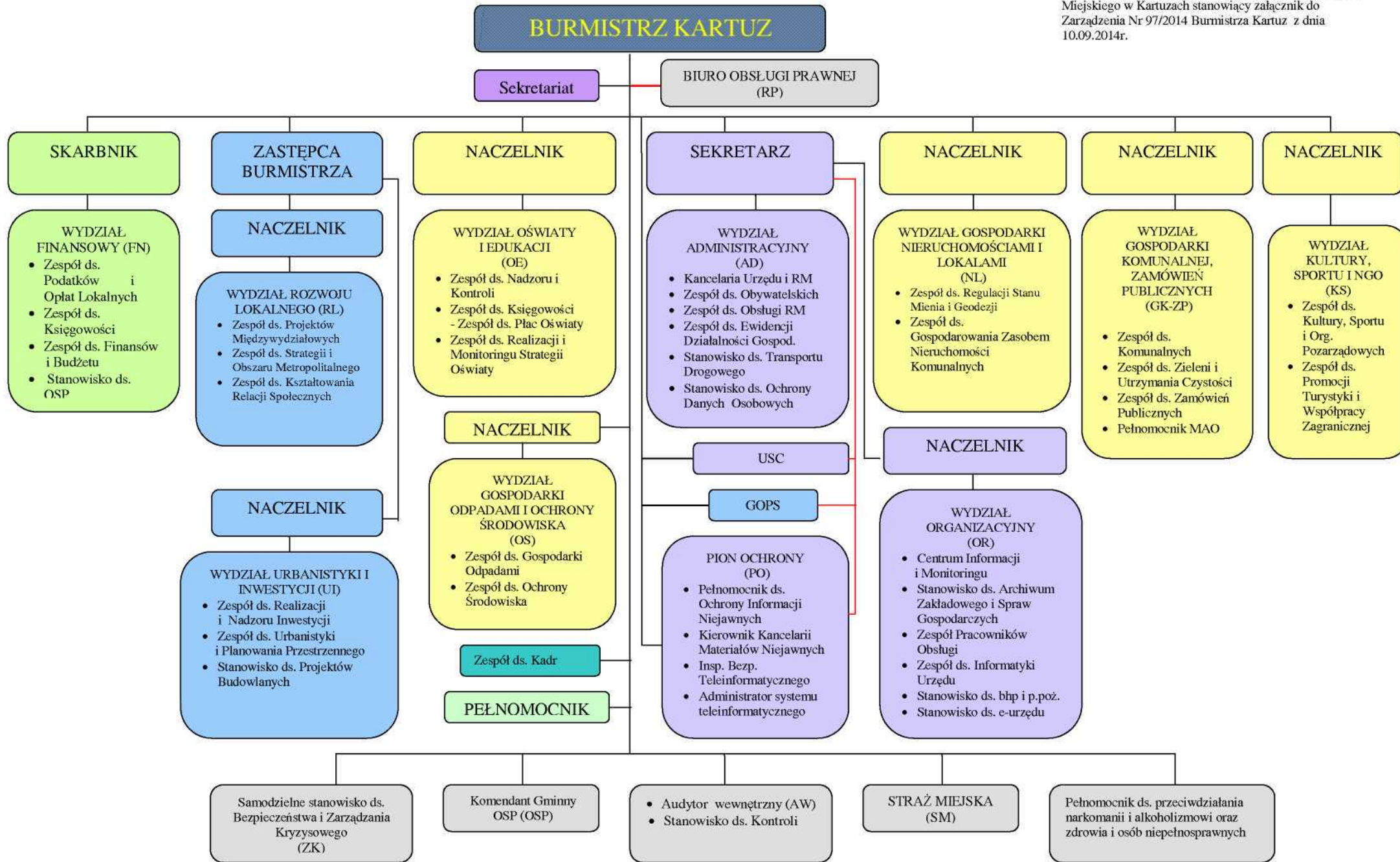
§ 49

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego stanowią jego integralną część jak niżej:

1. Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kartuzach;
2. Załącznik Nr 2 - Zasady podpisywania pism;
3. Załącznik Nr 3 - Regulamin Obsługi Prawnej Organów Gminy i Urzędu;
4. Załącznik Nr 4 - Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach

§ 50

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.



Podległość funkcjonalna

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia i regulaminy,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawca,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile nie upoważni do odpowiedzi naczelników wydziałów
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

§2

Kadra kierownicza podpisuje pisma pozostające w zakresie ich upoważnień, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

§3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§4

Naczelnicy wydziałów podpisują:

1. pisma związane ze zwykłym zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, do których zostali upoważnieni przez burmistrza,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów.

§ 5

Projekty pism, w tym decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu muszą zawierać:

1. w sygnaturze numer wynikający z instrukcji kancelaryjnej zakończony inicjałami pracownika sporządzającego dokument;
2. na ostatniej stronie dokumentu pozostającego w Urzędzie Miejskim w Kartuzach w sposób następujący: inicjał imienia, nazwisko w całości oraz pieczętka imienna i podpis. W przypadku braku imiennej pieczętki, czytelny podpis.

Wzór:

sporządził: K.M. Mejer

(pieczętka i podpis lub czytelny podpis)

zatwierdził:

(pieczętka imienna i podpis)

3. na ostatniej stronie pozostałych egzemplarzy dokumentu.

Wzór:

sporządził: K.M. Mejer

zatwierdził: A. Formela

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ ORGANÓW GMINY I URZĘDU

§1

Zadania Biura Obsługi Prawnej

1. Do zadań Biura Obsługi Prawnej należy obsługa prawna organów Gminy i Urzędu, a w szczególności:
2. Wydawanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
3. Udzielanie informacji o:
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - 2) uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
4. Uczestniczenie w rokovaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
5. Uczestniczenie na sesjach rady, prezentowanie stanowiska burmistrza oraz świadczenie pomocy prawnej burmistrzowi i radzie w zakresie podejmowanych uchwał.
6. Wydawanie opinii prawnych w sprawach funkcjonowania urzędu i pracy rady.
7. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
8. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów wewnętrznych i innych aktów prawnych (projekty uchwał, zarządzeń i postanowień).
9. Opiniowanie pod względem prawnym, poprawianie i akceptowanie umów.
10. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.
11. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy do występowania przed sądami urzędami, prowadzenie samodzielnie spraw przed organami orzekającymi dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Gminy Kartuzy.
12. Bieżące informowanie burmistrza o:
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu,
 - 2) stanie zaawansowania spraw prowadzonych w imieniu urzędu.
13. Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności urzędu.
14. Prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych.

§2

Postanowienia ogólne.

1. Obsługa prawna wykonywana jest przez Biuro Obsługi Prawnej
2. Godziny przebywania w biurze powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom. Na drzwiach Biura Obsługi Prawnej umieszcza się informację o godzinach pracy w biurze.
3. Biuro Obsługi Prawnej podlega funkcjonalnie wyłącznie burmistrzowi.
4. Radca prawny jest niezależny w wydaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.
5. Biuro Obsługi Prawnej opatruje dokument pieczęcią zawierającą stwierdzenie: "Stwierdzam zgodność pod względem formalno-prawnym".

§3

Opinie Prawne

1. Opinie prawne wydawane są na pisemny wniosek burmistrza, jego zastępców, skarbnika, sekretarza, naczelników wydziałów i ich zastępców, koordynatora zespołu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźne sprecyzowane pytanie.
4. W sprawach nie wymagających szczegółowego badania opinia prawna powinna być wydana w ciągu 3 dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.
7. Radca prawny prowadzi rejestr opinii prawnych pisemnych. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

§4

1. Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi
2. Sprawy procesowe prowadzone są przez radcę prawnego.
3. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny może występować z kompetentnym pracownikiem. Pracownik może nie uczestniczyć w postępowaniu, jeśli sprawa jest nieskomplikowana.
4. Wszelką dokumentację do spraw przygotowuje właściwy pracownik.
5. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeśli nie zostały mu przedłożone wystarczające informacje i pełna dokumentacja.
6. Radca prawny prowadzi repertorium prowadzonych spraw procesowych.

§5

Zlecenie doraźnych usług prawnych.

W przypadku gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydanie opinii burmistrz może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu.

§6

Podpisywanie umów

1. Projekt umowy przedkładany radcy prawnemu winien być zaparafowany pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału w zakresie, którego mieści się realizacja umowy. Podpis naczelnika oznacza spełnienie wymaganych procedur z zakresu zamówień publicznych.
2. Podpisany projekt umowy przekazywany jest wydziałowi w zakresie, którego realizowana będzie umowa. Do swej skuteczności prawnej umowa wymaga kontrasygnaty skarbnika i podpisu burmistrza.

§7

1. Biuro Obsługi Prawnej składa sprawozdania roczne i w miarę potrzeby – okresowe z podejmowanych czynności.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o radcy prawnym odnosi się to także do wykonującego obsługę prawną adwokata.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIEJSKIEGO W KARTUZACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Ileć w regulaminie mowa jest o :

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. <i>Burmistrzu</i> | - należy przez to rozumieć Burmistrza Kartuz, |
| 2. <i>Pracodawcy</i> | - należy przez to rozumieć Burmistrza Kartuz, |
| 3. <i>Pracownika</i> | - należy przez to rozumieć zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru w Urzędzie Miejskim w Kartuzach. |
| 4. <i>Kadrze kierowniczej</i> | - należy przez to rozumieć Burmistrza, Z-ców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników Wydziałów, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej, Z-cę Głównego Księgowego, Głównego Księgowego Oświaty i Edukacji, Audytora Wewnętrznego oraz koordynatorów zespołów, |
| 5. <i>Urzędzie</i> | - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kartuzach. |

§ 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:
 - a) należyta organizacja pracy,
 - b) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkolenie ich,
 - c) prezentacja nowo przyjętego pracownika,
 - d) terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń:
2. Ostatecznym terminem wypłaty wynagrodzenia jest ostatni dzień miesiąca w godz. od 13⁰⁰ do 15⁰⁰
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim,
4. Miejscem wypłaty jest kasa, chyba że pracownik wyrazi pisemną zgodę na przekazywanie swojego wynagrodzenia na konto osobiste we wskazanym banku,
5. Stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
6. Organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących urzędu,
7. Zabezpieczanie zastępstwa,
8. Zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
9. Zapoznanie pracowników z pracami wzbronionymi kobietom — załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pracy.

§ 6

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach kodeksu cywilnego.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 - a) Przestrzeganie prawa;
 - b) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - c) Przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
 - d) Przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;

- e) Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika;
 - f) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - g) Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników i podwładnych;
 - h) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - i) Dbanie o staranny i estetyczny ubiór w miejscu pracy;
 - j) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
 - k) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym szczególnie samokształcenie;
 - l) Składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym;
 - m) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
 - n) Wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - o) Używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
 - p) Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
 - q) Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - r) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - s) Informowanie Pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną;
 - t) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - u) Należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po zakończeniu pracy: dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany (zarządzenie Burmistrza Nr 36/2007) złożyć

oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.) dla wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 8

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr lub płac zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:

1. miejsca zamieszkania,
2. stanu rodzinnego,
3. dokumentów wojskowych,
4. kształcenia i zawodu,
5. danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 9

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - e) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

III. Organizacja Pracy

§ 10

1. Czynności prawne z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - a) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły) lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe;
 - b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;
 - c) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;
 - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
 - e) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

3. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego pracownika powinna być przekazana do Wydziału Finansowego.
4. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 11

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. zapoznać się z regulaminem pracy , regulaminem wynagradzania a także instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy;
2. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych uwzględniające m. in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
3. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 12

Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności znajdującą się w CIM (Centrum Informacji i Monitoringu).

1. Jako formę kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - a) Listę obecności,
 - b) Ewidencję wyjść godzin służbowych,
 - c) Ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - d) Ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - e) Ewidencję godzin nadliczbowych.

§ 13

Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

§ 14

1. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
 - a) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - b) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
 - c) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy;
 - d) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;

- e) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej - załącznik Nr 3.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności :
 - a) wykaz pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
 - b) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej,
 - c) wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w toku załatwiania,
 - d) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - e) wyszczególnienie spraw do załatwienia,
 - f) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej.
4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.
5. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach:
 - a) 1 egzemplarz dla przejmującego,
 - b) 1 egzemplarz dla zdającego,
 - c) 1 egzemplarz do akt zdającego.
6. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną , sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Finansowego w celu dokonania rozliczenia.
7. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego - o stanie prowadzonych spraw.
8. Powierzenie mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
9. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

IV. Porządek pracy

§ 15

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 16

Pracownik Urzędu przed rozpoczęciem pracy powinien założyć identyfikator ze zdjęciem, określający jego imię i nazwisko oraz stanowisko.

§ 17

Po przyjsciu do pracy pracownik ma obowiazek podpisac liste obecności, stwierdzając przybycie do pracy, znajdującej się w Centrum Informacji i Monitoringu Urzędu.

§ 18

1. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego.
2. Wszelkie wyjścia w czasie pracy odnotowywane są w Rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w Sekretariacie Burmistrza.
3. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy w celach prywatnych wymaga wypełnienia wniosku urlopowego.
4. Za wyjścia pracownika w godzinach służbowych odpowiada bezpośredni przełożony.
5. Wyjście służbowe poza urząd wymaga wypełnienia druku „Polecenie wyjścia służbowego poza Urząd Miejski w Kartuzach” - załącznik Nr 4

§ 19

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy lub braku wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy przyjmuje się, jako fakt, że pracownik nie wykonuje pracy i oznacza nieobecność w pracy, a ciężar udowodnienia wykonywania w tym czasie pracy spoczywa na pracowniku.

§ 20

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Burmistrz, po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego.

§ 21

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik informuje bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku choroby, pracownik zobowiązany jest natychmiast o tym powiadomić przełożonego w dowolnej formie tj. osobiście lub telefonicznie.

§ 22

Przyjmowanie interesantów:

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.
2. Posłowie na Sejm, Senatorowie przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem z innego wydziału-czynność tę wykonuje pracownik tego działu na wniosek pracownika prowadzącego sprawę w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
5. Pracownik prowadzący sprawę odpowiedzialny jest za prawidłowość dokonywania doręczeń.

§ 23

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, zaakceptowany przez Burmistrza a podczas jego

nieobecności przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję osób przebywających na terenie Urzędu po godzinach pracy.

§ 24

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty.

§ 25

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

1. zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
3. zamknięcia okien i drzwi,
4. przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie tj. w Centrum Informacji i Monitoringu.

§ 26

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§ 27

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków psychotropowych,
2. palenia tytoniu na terenie Urzędu,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

V. Czas pracy

§ 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Norma czasu pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresach rozliczeniowych, o których mowa w §30 z uwzględnieniem postanowień ustępu 3 i 4.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Przepisów ust. 4 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa na gimnastykę. Porę przerwy ustalają bezpośredni przełożeni.

§ 29

Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 30

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
 - a) **Podstawowy system czasu pracy** - Czas pracy pracownika zatrudnionego w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (odpowiadającym kwartałom kalendarzowym).
 - b) **Równoważny system czasu pracy** – (Art. 135 KP) Czas pracy pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. (odpowiadającym kwartałom kalendarzowym). Dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
 - c) **Zadaniowy system czasu pracy** – (Art. 140 KP) Czas pracy pracownika zatrudnionego w systemie zadaniowym ustala pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustalając czas niezbędny na wykonanie powierzonych zadań z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych w art. 129 KP w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (odpowiadającym kwartałom kalendarzowym).
2. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust.1 pkt. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 31

Rozkłady czasu pracy powinny być dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

Ustala się następujące rozkłady czasu pracy:

1. System równoważnego czasu pracy jest obowiązujący dla ogółu pracowników, z zastrzeżeniem pkt 3 – 9.
2. Pracownicy o których mowa w ust.1 pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - a) **poniedziałek 7.30 – 16.30,**
 - b) **wtorek 8.00 – 16.00,**
 - c) **środa 8.00 – 16.00,**
 - d) **czwartek 8.00 – 16.00,**
 - e) **piątek 8.00 – 15.00.**
3. Dla pracowników, których rozkład czasu pracy jest inny niż wymieniony w ust. 2 bezpośredni przełożony sporządza harmonogram pracy, który następnie podaje do wiadomości pracownika za siedmiodniowym uprzedzeniem.
4. Ze względu na specyfikę pracy na stanowisku Kierownika USC i Zastępcy Kierownika USC, w sytuacji pracy w sobotę, dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy, na każdy okres rozliczeniowy ustala Kierownik USC na początku okresu rozliczeniowego i informację o tym przekazuje do Zespołu Kadr.
5. System równoważnego czasu pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy (Art 137 KP) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorca, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin lub 24 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
Pracownikowi pracującemu w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy przysługuje odpoczynek, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy, przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin niezależnie od 11 godzin odpoczynku dobowego.
Harmonogram pracy opracowuje Zespół ds. Kadr.
6. System zadaniowego czasu pracy dla:
 - a) kadry kierowniczej, z wyłączeniem Kierownika i Zastępcy Kierownika USC,
 - b) gońca – doręczyciela korespondencji i sprzątarek - przy czym dla sprzątarek rozpoczęcie pracy ustala się na godzinę 13.00.
7. Burmistrz może wprowadzić w razie potrzeby zadaniowy system czasu pracy dla innych pracowników.
8. System podstawowego czasu pracy dla:
 - a) Pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8 lub inną osobą, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę,
 - b) Kierowcy samochodu osobowego-konserwatora.
 - c) Osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem zatrudnionych przy pilnowaniu oraz tych osób, które na własny wniosek uzyskały zgodę na pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych wystawioną przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad zatrudnionymi w Urzędzie.
 - d) Pracowników funkcyjnych straży miejskiej.
9. Pracownice w ciąży i pracownicy opiekujący się dzieckiem do lat 8 lub inną osobą wymagającą stałej opieki, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę oraz pracownicy niepełnosprawni, którzy nie posiadają zgody na pracę

w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych wystawionej przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad zatrudnionymi w Urzędzie i nie są zatrudnieni na stanowisku dozorca, pracują od **poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 16.00**,

10. Pracownicy zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności, którym lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu wydał zaświadczenie o celowości skrócenia normy czasu pracy, z wyłączeniem zatrudnionych przy pilnowaniu, pracują w godzinach jak niżej:
 - a) **poniedziałek 9.00 – 16.00**,
 - b) **wtorek 9.00 – 16.00**,
 - c) **środa 9.00 – 16.00**,
 - d) **czwartek 9.00 – 16.00**,
 - e) **piątek 9.00 – 16.00**.
11. Na wniosek pracownika Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
12. Przebywanie na terenie Urzędu powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego czasu pracy i nieudowodnionych odpowiednimi zleceniami (Zlecenie w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych) nie jest rozumiane za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 32

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.

§ 33

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej jednostki organizacyjnej.
3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 34

U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 35

Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 36

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 37

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

VI. Praca w godzinach nadliczbowych

§ 38

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie pracodawcy - Załącznik Nr 6.
4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

VII. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 39

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach a - e, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 40

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 41

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 42

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Burmistrza na czas niezbędny dla załatwienia ważnej, nieprzewidzianej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieprzewidziana potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 43

Wyjazdy służbowe /poza wyjazdami miejscowymi/ odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu /delegacji/ podpisanej przez pracodawcę.

§ 44

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji
2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
4. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 46

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

VIII. Urlopy wypoczynkowe

§ 47

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

§ 48

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane mogą być w terminie zaproponowanym przez pracownika lecz po zaakceptowaniu przez pracodawcę .
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w terminie do 30 września roku następnego.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 49

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu a następnie zatwierdza Burmistrz.

4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 50

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

§ 51

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 52

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych .
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy , wskazany przez pracownika , bądź w kasie urzędu .
3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 53

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 54

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. W szczególności pracodawca jest obowiązany :
- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - b) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - c) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
 - d) kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - e) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
 - f) przeszkolić pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 - g) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
 - h) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp,
 - i) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - j) przekazywać informację pracownikom o:
 - (a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - (b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń o których mowa wyżej,
 - (c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 55

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie .
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkolenia wstępnego, a w przypadku zmian w ocenie ryzyka niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz fakt zapoznania się z treścią ryzyka zawodowego.

§ 56

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,

3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
6. brać udział w szkoleniu i instruktazu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież , sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania stanowią załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

XI. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 58

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności :
 - a) zle i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - b) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
 - d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
 - g) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - h) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy;
 - i) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - j) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa;
 - k) korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych;

- l) korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

§ 59

1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
2. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

XII. Prace wzbronione kobietom

§ 60

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu .
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego

- zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
5. Nie wolno zatrudniać młodocianych którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.
 6. Urząd nie zatrudnia pracowników młodocianych.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 61

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy prawa pracy.

§ 62

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia, tj. od dnia 01.10.2014 r
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nie określony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH I SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracy fizyczne, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej
 - a. 12 kg – przy pracy stałej,
 - b. 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 8 kg – przy pracy stałej,
 - b. 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia
 - a. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b. Prace wymienione w punktach 2,3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - c. Prace w pozycji wymuszonej,
 - d. Praca w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Zatrudnienie kobiet w ciąży i w okresie karmienia w mikroklimacie zimnym, gorącym i w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatur powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.
6. Zatrudnienie kobiet w ciąży do pracy w środowisku, w którym poziom hałas, odniesiony do 8 – godzinnej zmiany pracy, przekracza wartość 65 dB.
7. Zatrudnienie kobiet w ciąży do pracy w warunkach narażenia na drgania w ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
8. Zatrudnienie kobiet w ciąży do prac w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej, prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, prac przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
9. Zatrudnienie kobiet w ciąży do prac wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.
10. Zatrudnienie kobiet w ciąży i w okresie karmienia do prac stwarzających ryzyko zakażenia m.in. wirusem zapalenia wątroby, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, toksoplazmą.
11. Zatrudnienie kobiet w ciąży i w okresie karmienia do prac z narażeniem na czynniki rakotwórcze i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, niektóre substancje chemiczne, jak np. chloropren, ołów i jego związki, rtęć i jego związki, preparaty do ochrony roślin.
12. Zatrudnienie kobiet w ciąży i w okresie karmienia do prac grożących ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi, jak np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa, usuwanie skutków awarii.

Oświadczenie o działalności gospodarczej

Ja niżej podpisany(a)

urodzony(a)W

zamieszkały(a)

Miejsce zatrudnienia i stanowisko

Po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), zgodnie z art 31 ust 1 i 2 oświadczam, że:

1. * nie prowadzę działalności gospodarczej
2. * Prowadzę działalność gospodarczą

.....
(przedmiot działalności, rodzaj mienia wykorzystywanego do prowadzenia działalności gospodarczej, adres, data rozpoczęcia działalności, dane dotyczące dokumentu stwierdzającego uprawnienia do prowadzenia działalności gospodarczej)

Kartuzy, dnia

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

Art.31.1 Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust.1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany.Przepisy art. 109 § 2 i art. 110 – 113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki zwolnionego pracownika)

Lp	Komórka/Stnowisko	Data	Podpis
1	Bezpośredni przełożony		
2	Komórka finansowo-księgowa (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenia z tyt. pożyczki z ZFSS i inne)		
3	Pracownik Kadr – zwrot pełnomocnictw, upoważnień		
4	Kasa zapomogowo-pożyczkowa		
5	Stanowisko ds. techniczno-gospodarczych		
6	Zespół ds informatyki Urzędu		
7	Archiwum zakładowe		
8	Stanowisko obsługujące SIDAS		

.....
imię i nazwisko przełożonego

Kartuzy, dnia r.

.....
komórka organizacyjna

Polecenie wyjścia służbowego poza Urząd Miejski w Kartuzach

Niniejszym wyrażam zgodę na wyjście służbowe Pani/Pana:

do:

w celu:

Godzina wyjścia:

Przewidywana godzina powrotu:

.....
Podpis przełożonego

Faktyczna godzina powrotu: - odnotowuje pracownik Sekretariatu

Dokument pozostawia się w Sekretariacie Urzędu

.....
imię i nazwisko pracownika

Kartuzy, dnia

.....
komórka organizacyjna

Burmistrz Kartuz
w/m

**Wniosek o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie
Urzędu Miejskiego w Kartuzach poza godzinami urzędowania**

Na podstawie § 19 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach wnoszę o wyrażenie zgody
na przebywanie na terenie Urzędu Miejskiego w Kartuzach poza godzinami urzędowania, w dniu
..... w godzinach od do w pomieszczeniu nr

Pozostanie w pracy po godzinach urzędowania konieczne jest ze względu na:

.....
.....
.....

Podpis wnioskodawcy

Zgoda Burmistrza

.....

Zlecenie Nr
w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
od godz. do godz. na stanowisku pracy
wymienionym niżej pracownikom:

.....
.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (zgodnie z art.151 § 1 Kodeksu pracy)

.....
.....

Zatwierdzam zlecenie

.....
(podpis pracown. przyjm. Zlecenie)

.....
(podpis bezpośr. Przełożonego)

(podpis Burmistrza)

(imię i nazwisko)

-----, dnia r.

Stanowisko

PODANIE

Proszę o udzielenie mi urlopu :

a / wypoczynkowego od dnia ----- do -----, dni ----- za rok -----

b / szkoleniowego od dnia ----- do -----, dni ----- za rok -----

c / okolicznościowego od dnia ----- do -----, dni ----- za rok -----
płatnego

Uzasadnienia urlopu (pkt. b, c i d) -----

Podpis pracownika

Zastępstwo obejmuje:.....

Akceptacja Burmistrza

Podpis bezpośredniego przełożonego

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminy (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu pracy ustala się rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na niżej wymienionych stanowiskach jest niezbędne w związku z art. 237⁶ § 1 i art. 237⁷ § 1 oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

L.p.	Stanowisko	Asortyment	Czasookres (w mies.)
13	archiwista	R – chusta R -- fartuch z tkanin syntetycznych	24 do zuż. (min24 m)
14	sprzątaczką	R – fartuch z tkanin syntetycznych R – chusta R – trzewiki profilaktyczne O – rękawice ochronne gumowe	12 24 12 d.z.
15	konserwator	R– ubranie robocze lub fartuch drelichowy R –beret lub czapka drelichowa R – buty robocze O – okulary ochronne O –rękawice ochronne drelichowe O –rękawice ochronne gumowe	18 18 18 d.z. d.z. d.z.
16	robotnik gospodarczy	R – ubranie robocze R –beret lub czapka drelichowa R – buty gumowe R – trzewiki sk/gm O – czapka ocieplona O – kurtka drelichowa O – płaszcz przeciwdeszczowy podgumowany O –rękawice ochronne drelichowe	12 12 12 12 3 o.z. 3 o.z. dyżurny d.z.

		O – rękawice ochronne gumowe	d.z.
		O- kamizelka ostrzegawcza wg. potrzeb	d.z.
17	pracownicy prowadzący nadzór nad pracami w pasie drogowym	R – buty gumowe (kalosze) O- kamizelka ostrzegawcza O - płaszcz przeciwdeszczowy podgumowany	d.z.(min 24 m) d.z. dyżurny
18	pracownicy prowadzący nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji budowlanych i kanalizacyjnych	R – buty gumowe (kalosze) O – kask ochronny O- kamizelka ostrzegawcza O - płaszcz przeciwdeszczowy podgumowany	d.z.(min 24 m) d.z. dyżurny dyżurny
19	Goniec – doręczyciel korespondencji	R – obuwie wiosenno- jesienne R – buty ocieplane zimowe O – płaszcz przeciwdeszczowy O – rękawice ciepłochronne O – kamizelka ostrzegawcza O – kurtka ocieplana	18 12 24 24 d.z. 3 o.z.
20	Pracownicy administracyjni prowadzący kontrolę w terenie	R – fartuch drelichowy R – buty gumowe (kalosze) O – płaszcz przeciwdeszczowy podgumowany O- kamizelka ostrzegawcza wg. potrzeb	d.z.(min 24 m) d.z.(min 24 m) dyżurny dyżurna

Objaśnienia:

d.z.- do zniszczenia

3 o.z. - trzy okresy zimowe

1. Na stanowiskach określonych w tabeli może być używana przez pracowników, za ich zgodą, jak i zakładu, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zakład pracy zobowiązany jest wypłacić pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm i aktualnych cen w przypadku używania własnej odzieży

własnej.

3. Administracja zakładu prowadzi rejestr wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaconego ekwiwalentu w przypadku używania własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub zakład, pracownik jest zobowiązany zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
5. W przypadku zatrudnienia pracownika na czas określony ekwiwalent pieniężny, o którym mowa jw. wypłaca się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
6. Pranie i konserwację odzieży roboczej pracownik wykonuje we własnym zakresie, za co otrzymuje wypłatę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości:
 - archiwista - 13 złotych miesięcznie
 - robotnik gospodarczy - 18 złotych miesięcznie
 - sprzątaczką - 18 złotych miesięcznie
 - konserwator - 15 złotych miesięcznie
 - robotnik gospodarczy - 18 złotych miesięcznie
 - goniec - 20 złotych miesięcznie
7. Określony w kolumnie 4 okres używalności odzieży i obuwia roboczego nie jest uzależniony od wymiaru czasu pracy.
8. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej jest wypłacany proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

..... Mirosława Lehman