Załącznik do Zarządzenia
Nr 66/2015 Burmistrza Kartuz
z dnia 28.05.2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KARTUZACH

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kartuzach określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych Wydziałów.

§ 2

Ilekroć 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. "*Kierowniku*" - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu,
8. *„samodzielnym stanowisku pracy”* - należy przez to rozumieć stanowisko bezpośrednio podporządkowane Burmistrzowi,
9. "*Urzędzie*" - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kartuzach,
10. "*Regulaminie*" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
11. "*kierownictwie Urzędu*" - należy przez to rozumieć: Burmistrza Kartuz, Zastępcę Burmistrza Kartuz, Skarbnika Kartuz, Sekretarza Kartuz, Kierownika Wydziału, Kierownika USC, Zastępcę Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej, Zastępcę Skarbnika, Audytora Wewnętrznego,
12. "*jednostce organizacyjnej Gminy*" - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy,
13. "*komórce organizacyjnej*" - należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, Referaty, Biuro Rady oraz samodzielne stanowiska,
14. *„bip”* - należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej

§ 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.
5. Organizacja i cel działania Urzędu służy przede wszystkim dobru mieszkańców Gminy, którzy oceniając sprawność działania pracowników oceniają organy działania Gminy.
6. Pracownicy swoją postawą i zaangażowaniem w pracy gwarantują profesjonalizm działalności i doskonalenie organizacji Urzędu.
7. Pracowników cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

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 z mocy prawa z zakresu administracji rządowej,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
   4) zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.

§5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
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 Gminy,
   4) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
   5) opracowywanie i wykonywanie budżetu 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.bip.kartuzy.pl
   9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy,
   11) współpraca z lokalnymi organizacjami pozarządowymi.

Rozdział III
ORGANIZACJA URZĘDU

§6

1. W skład ścisłego kierownictwa Urzędu wchodzą:
   a) Burmistrz (B)
   b) I Zastępca Burmistrza (ZB-O)
   c) II Zastępca Burmistrza (ZB-T)
   d) Skarbnik (SK)
   e) Sekretarz (SE)
2. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do oznakowania prowadzonych spraw:
   1) **wydziały Urzędu:**
      a/ Wydział Finansowy,w którym wyodrębniono: (FN)
         Referat ds. Księgowości (FN-K)
         Referat ds. Finansów Oświaty (FN-O)
         Referat ds. Wymiaru i Podatków (FN-P)
      b/ Wydział Oświaty (OW)
      c/ Wydział Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (OŚ)
      d/ Wydział Rozwoju (R)
      e/ Wydział Komunalny (KM)
      f/ Wydział Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (PO)
      g/ Wydział Organizacyjny (OR)
      h/ Wydział Spraw Obywatelskich (SO)
      i/ Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN)
      j/ Wydział Urbanistyki (U)
      k/ Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZ)
      l/ Urząd Stanu Cywilnego (USC)
      m/ Straż Miejska (SM)
      n/ Biuro Rady (BR)

   2) **stanowiska samodzielne :**
      a/ Audytor wewnętrzny (AW)
      b/ Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (ZK)
      c/ Doradca Burmistrza (D)
      d/ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PN)

   3) **inne stanowiska poza strukturą :**
      a/ Biuro Obsługi Prawnej (RP)
      b/ Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień (PUA)

   Strukturę organizacyjną Urzędu oraz zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Stanowiska samodzielne oraz stanowiska poza strukturą podlegają bezpośrednio Burmistrzowi i wykonują zadania na rzecz Burmistrza.
4. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów z zastrzeżeniem, że:
   1)Wydziałem Organizacyjnym, Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Biurem Rady kieruje Sekretarz,
   2) Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik,

3) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
4) Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

5. Merytoryczne zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte są w dalszej części Regulaminu natomiast zadania poszczególnych stanowisk pracy uregulowane są w zakresach czynności pracowników.

§7

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
3. Wyjątkiem jest Wydział Finansowy, który dzieli się na Referaty a następnie na stanowiska pracy.
4. W ramach Wydziału Finansowego działają: Referat ds. Księgowości, Referat ds. Finansów Oświaty oraz Referat ds. Wymiaru i Podatków.
5. Na czele Referatu ds. Księgowości oraz Referatu ds. Wymiaru i Podatków stoi Kierownik Referatu.
6. Burmistrz może wyznaczyć Zastępcę Kierownika Wydziału, który wykonywać będzie czynności Kierownika Wydziału pod jego nieobecność.
7. Burmistrz może w drodze zarządzenia zmienić niniejszy Regulamin dostosowując go do bieżących potrzeb.
8. Dla realizacji wybranych zadań Burmistrz może powołać doradców i asystentów.

Rozdział IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. podziału zadań i wzajemnego współdziałania,
7. kontroli wewnętrznej,
8. indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań przestrzegają obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu obowiązani są służyć dobru Gminy i Rzeczypospolitej Polskiej, przestrzegając zasad godnego reprezentowania Gminy.
3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Wydatkowanie środków budżetowych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
3. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

§11

1. Struktura organizacyjna Urzędu oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy podwładny ma jednego bezpośredniego przełożonego, który wydaje mu polecenia, określa zadania do wykonania oraz sprawuje kontrolę nad ich realizacją.
2. Zastępcy Burmistrza są bezpośrednimi przełożonymi Kierowników Wydziałów.
3. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Skarbnika, Kierownika Referatu ds. Wymiaru i Podatków oraz pracowników Referatu ds. Finansów Oświaty i sprawuje nad nimi nadzór merytoryczny.
4. Sekretarz i Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór merytoryczny oraz odpowiadają za efektywne zarządzanie czasem pracy.
5. Zastępca Skarbnika jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Referatu ds. Księgowości i ponosi odpowiedzialność przed Skarbnikiem i przed Burmistrzem.
6. Kierownictwo Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą merytoryczną odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację spraw wynikających z ich kompetencji.
7. Pracownicy Wydziałów ponoszą merytoryczną odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe i zgodne z prawem realizowanie powierzonych im zadań.
8. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierownictwo Urzędu określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Burmistrzowi (B) podlegają służbowo:
   1) Zastępcy Burmistrza (ZB-O, ZB-T),
   2) Skarbnik (SK),
   3) Sekretarz (SE),
   4) Kierownik Wydziału Komunalnego (KM)
   5) Kierownik Wydziału Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (PO),
   6) Kierownik Urząd Stanu Cywilnego (USC),
   7) Audytor Wewnętrzny (AW)
   8) Doradca Burmistrza (D)
   9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN)

10. Burmistrzowi podlega także Biuro Obsługi Prawnej (RP) i Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień, (PUA),

11. I Zastępcy Burmistrza (ZB-O) służbowo podlega:
   1) Kierownik Wydziału Oświaty (OW),
   2) Kierownik Wydziału Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (OŚ),
   3) Kierownik Wydziału Rozwoju (R),
   4) Straż Miejska (SM)

12. II Zastępcy Burmistrza (ZB-T) służbowo podlega:
   1) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (GN),
   2) Kierownik Urbanistyki (U),
   3) Kierownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZ),

13. Skarbnikowi (SK) podlega Zastępca Skarbnika (Z-SK) oraz Wydział Finansowy (FN) i wydzielone w nim Referaty tj.
    1) Referat ds. Księgowości (FN-K),
    2) Referat ds. Finansów Oświaty (FN-O),
    3) Referat ds. Wymiaru i Podatków (FN-P),

14. Sekretarzowi (SE) podlega :
    1) Wydział Organizacyjny (OR),
    2) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
    3) Biuro Rady (BR).

§12

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 określa je zarządzenie Burmistrza.

§13

1. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany danych i wzajemnych konsultacji oraz odpowiadają za przepływ informacji wewnątrz Urzędu zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
2. Efektywny system komunikacji wewnątrz komórki jak i między komórkami organizacyjnymi ma zapewnić nie tylko przepływ informacji ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
3. Narzędziem wewnętrznej komunikacji jest także funkcjonujący w Urzędzie system elektronicznego zarządzania dokumentacją SIDAS, który obliguje do bieżącego uzupełniania stanu załatwianej sprawy.
4. Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się za pomocą strony internetowej Urzędu i bip oraz poprzez udzielanie informacji przez Burmistrza lub inną wyznaczoną przez Burmistrza osobę.

Rozdział V
ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SKARBNIKA I SEKRETARZA

§14

Urzędem kieruje Burmistrz i swoje zadania wykonuje ze współudziałem kierownictwa Urzędu.

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
3) powoływanie i odwoływanie Zastępców Burmistrza,
4) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
5) nadzorowanie spraw należących do uprawnień Burmistrza a przekazanych do realizacji Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi,

6) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
10) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
11) wydawanie zarządzeń oraz przepisów porządkowych,
12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej a w szczególności:
    a) przygotowanie i przedkładanie Radzie projektu budżetu Gminy,
    b) realizacja budżetu i składanie Radzie sprawozdania z jego realizacji,
    c) zaciąganie zobowiązań, mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
    d) dokonywanie wydatków budżetowych,
    e) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
14) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem Gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym,
15) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych decyzji,
16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności:
    a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
    b) skuteczności i efektywności działania,
    c) wiarygodności sprawozdań,
    d) ochrony zasobów,
    e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    g) zarządzania ryzykiem,
17) wykonywanie obowiązków wynikających z ustaw szczególnych.

§15

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn powodujących niemożność pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza ponosi odpowiedzialność za podejmowane przez siebie czynności w czasie nieobecności Burmistrza i niezwłocznie powiadamia Go o podjętych decyzjach.

§16

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników 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 cywilnoprawnym.

§ 17

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
1) organizowanie i nadzorowanie pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych w

zakresie przypisanych zadań,
2) zarządzanie przedsięwzięciami realizowanymi w ramach indywidualnych projektów,
3) wykonywanie zarządzeń i poleceń Burmistrza,
4) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków oraz nadzorowanie terminowego i należytego załatwienia spraw,
5) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne,
6) nadzór nad wstępną kontrolą wydatków publicznych pod względem celowości i zasadności,
7) nadzór merytoryczny i formalny nad legalnością, celowością, rzetelnością i gospodarnością podejmowanych przez podległych pracowników działań,
8) reprezentowanie Burmistrza w administracyjnym postępowaniu odwoławczym,
9) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów, zarządzeń i instrukcji w tym m. in. regulaminu pracy, polityki bezpieczeństwa informacji, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
10) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
11) dbałość o doskonalenie zawodowe podległych pracowników i ustalanie wspólnie z bezpośrednim przełożonym zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
12) przeprowadzanie oceny podległych pracowników w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz współdziałanie w zakresie organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej i naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 18

Zastępca Burmistrza jest uprawniony do:
1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie 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.

§ 19

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik jest odpowiedzialny w odniesieniu do podległych Wydziałów i komórek organizacyjnych za zapewnienie:
1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczności i efektywności działania,
3) wiarygodnosci sprawozdań,
4) ochrony zasobów,
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7) zarządzania ryzykiem.

§ 20

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Urzędu,
   2) organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracą Wydziału Finansowego i podległych Referatów,
   3) przygotowanie projektu budżetu oraz projektu uchwały budżetowej,
   4) realizacja budżetu Gminy w oparciu o uchwałę budżetową,

5) przedkładanie Burmistrzowi analiz z 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) nadzór nad sprawozdawczością budżetową i finansową,
11) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
12) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności dla: Zastępcy Skarbnika, Kierowników Referatów oraz bezpośrednio podległych pracowników,
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 Skarbnika w szczególności należy:
1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu,
2) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych oraz finansowych Urzędu i sprawozdań zbiorczych Gminy,
3) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości Urzędu,
4) koordynowanie, nadzorowanie prac i bieżąca kontrola realizacji budżetu,
5) opracowywanie projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
6) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu oraz bieżącej realizacji budżetu,
7) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet Gminy,
8) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych, w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowej,
9) nadzór nad inwentaryzacją.

§ 21

Do zadań Sekretarza należy w tym w szczególności:
1) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym, Wydziałem Spraw Obywatelskich i Biurem Rady,
2) opracowywanie projektów zmian Statutu, Regulaminu i innych aktów wewnętrznych,
3) opracowywanie projektów zmian podziału Wydziałów na stanowiska pracy oraz inicjowanie usprawnień i wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
4) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności podległym pracownikom,
5) sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności Kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych Burmistrzowi,
6) nadzór nad terminowym przekazywaniem do Kadr zakresów czynności pracowników Wydziałów podległych Zastępcom Burmistrza i Skarbnikowi,
7) prowadzenie rejestru przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych,

8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
9) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
10) zapewnienie współdziałania pomiędzy Wydziałami,
11) nadzorowanie opracowywania i przygotowywania materiałów dla Radnych,
12) nadzorowanie w zakresie prawidłowości przygotowywanych projektów uchwał,
13) organizowanie posiedzeń komisji stałych Rady oraz sesji Rady,
14) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza i Urzędu oraz realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
15) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Burmistrza,
16) koordynowanie zadań systemu kontroli zarządczej w szczególności opracowywanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, Planu działalności Urzędu na dany rok budżetowy oraz zarządzanie ryzykiem,
17) udzielanie informacji publicznej i prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
19) kontrolowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych przez pracowników Urzędu,
20) ocenianie i nadzorowanie funkcjonowania transportu publicznego,
21) odpowiadanie za terminowe przekazanie uchwał do organu nadzoru,
22) nadzorowanie pracy Biura Rady m. in. w zakresie terminowego i prawidłowego prowadzenia dokumentacji.

Rozdział VI
ZADANIA I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 22

Do zadań i obowiązków Kierowników Wydziałów należy w szczególności:
1) podział pracy, organizacja i nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi,
2) sporządzanie zakresów czynności podległym pracownikom,
3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników,
4) kontrolowanie wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
5) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia,
6) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem projektów uchwał wynikających z zakresu działania Wydziału,
7) nadzór i kontrola nad właściwym wykonywaniem uchwał podjętych przez Radę,
8) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników,
9) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania Wydziału,
11) opracowywanie analiz, prognoz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań na polecenie Burmistrza,
12) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i przekazywanie informacji w ramach współpracy międzywydziałowej,
13) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
14) udział w sesjach i posiedzeniach komisji Rady,
15) wstępna kontrola wydatków publicznych pod względem celowości i zasadności wynikającej z przyjętych i obowiązujących aktów prawnych,
16) zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy

o ochronie danych osobowych,

17) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz współdziałanie w zakresie organizacji i przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 23

Kierownicy Wydziałów odpowiadają w szczególności za:

1) całokształt działalności podległych komórek organizacyjnych,
2) legalność, rzetelność i gospodarność wykonania powierzonych obowiązków w tym z tytułu zadań realizowanych przez podległych pracowników,
3) sprawność i skuteczność podejmowanych działań tj. za właściwy sposób realizacji wyznaczonych celów.

§24

Kierownicy 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,
4) w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Burmistrza działają samodzielnie w ramach udzielonych im upoważnień.

Rozdział VII
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 25

Do wspólnych zadań Wydziałów 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) przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
4) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
5) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
7) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
8) 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,
9) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań danego Wydziału, samodzielnych stanowisk,
11) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
12) bieżąca kontrola i analiza ustalonych wydatków dla zadań przypisanych do realizacji Wydziału i samodzielnych stanowisk,

13) współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie przygotowywania wniosków w sprawie ubiegania się o środki z funduszy europejskich i realizowanych inwestycji,
14) współdziałanie ze stanowiskiem ds. Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
15) udostępnianie Audytorowi Wewnętrznemu materiałów, dokumentacji oraz informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu,
16) planowanie zamówień, współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych, w zakresie organizacji postępowań w ramach zamówień publicznych w tym udział w pracach komisji przetargowej oraz nadzór nad wykonaniem obowiązków wynikających z zawartej umowy,
17) współpraca z pracownikiem ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w zakresie wykonywanych przez niego obowiązków,
18) przygotowywanie projektów uchwał.

§26

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

1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Kartuzy.
2) nadzór nad zarządzaniem procesami realizowanymi przez Wydział Oświaty na zgodność normy ISO 9001:2008,
3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Wydziału Oświaty (organizacja otwartych konkursów ofert dla niepublicznych przedszkoli i żłobków),
4) ustalanie sieci publicznych placówek i granic ich obwodów,
5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek,
6) sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności danych oświatowych gromadzonych w bazach danych ze stanem faktycznym,
7) sprawdzanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
10) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oraz procedurą odwoławczą ze stanowiska dyrektora gminnej jednostki oświatowej,
11) dokonywanie oceny pracy dyrektora gminnej jednostki oświatowej zgodnie z procedurą,
12) wnioskowanie i prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń dla dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
13) udział w opracowywaniu i przygotowywaniu zmian w regulaminie wynagradzania nauczycieli,
14) nadzór nad osiąganiem przez szkoły i placówki średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego (art. 30a ust.2 ustawy Karta Nauczyciela),
15) nadzór nad organizowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
16) przygotowywanie propozycji w zakresie ustalenia dodatku motywacyjnego i funkcyjnego dla dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
17) wydawanie zezwoleń lub odmowy na prowadzenie szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz wyrażania zgody na ich likwidację, a także prowadzenie rejestru tych szkół,

18) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawanie zaświadczeń,
19) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów Gminy Kartuzy za wyniki w nauce i jednorazowych nagród dla studentów,
21) rejestrowanie umów cywilno - prawnych zawieranych przez Gminę Kartuzy, dotyczących Wydziału Oświaty,
22) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych pracowników (wydawanie decyzji),
23) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
24) obsługa procesu dotowania szkół publicznych i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne inne niż Gmina Kartuzy oraz placówek niepublicznych,
25) kontrolowanie placówek dotowanych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji, w tym dokumentacji finansowej, organizacyjnej i dokumentacji przebiegu nauczania,
26) organizowanie spraw związanych z dowożeniem i opieką w czasie dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do szkół i placówek oświatowych w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek,
27) nadzór nad przygotowaniem szkół do sprawdzianów klas VI szkół podstawowych i egzaminów klas III gimnazjów,
28) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji zajęć z języka kaszubskiego,
29) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych placówek oświatowych,
30) udział w opracowywaniu analiz i planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty,
31) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla rozwoju szkół i placówek oświatowych Gminy Kartuzy, w tym w szczególności pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
32) współpraca przy kompleksowym przygotowywaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie projektów,
33) obsługa realizacji i zarządzania projektów edukacyjnych, realizowanych przez placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Kartuzy,
34) rozliczanie otrzymanego dofinansowania na realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
35) prowadzenie sprawozdawczości, promocji oraz ewaluacji i monitoringu realizowanych projektów,
36) doradztwo i wspieranie jednostek oświatowych w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania,
37) realizacja rządowych i ministerialnych programów skierowanych do uczniów,
38) sporządzanie pełnomocnictw dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych, które przystępują do realizacji projektów,
39) roczna ocena wdrażania Strategii Rozwoju Edukacji Gminy Kartuzy,
40) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek samorządu terytorialnego za poprzedni rok szkolny,
41) współpraca z przedstawicielami samorządów innych miast i gmin w zakresie spraw oświaty i wychowania oraz z Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Delegaturą Kuratorium Oświaty w Kościerzynie, Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku, uczelniami wyższymi a także organizacjami pozarządowymi.

§ 27

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

1. *w zakresie 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 postępowań administracyjnych w stosunku do osób, które nie dopełniły obowiązku złożenia deklaracji za gospodarowanie odpadami,
   4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie odbioru i selekcji odpadów komunalnych,
   5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
   6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
   7) przygotowanie oraz nadzór nad przeprowadzaniem akcji pn. "Sprzątanie Świata" i "Dzień Ziemi",
   8) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
   9) tworzenie i nadzorowanie funkcjonowania punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
   10) 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.
   11) 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.

12) prowadzenie wykazów i sprawozdań firm oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań gospodarowania odpadami komunalnymi,
13) kontrola przewoźników odpadów komunalnych – weryfikacja terenowa,
14) przygotowanie dokumentacji i materiałów do przeprowadzenia przetargów związanych z wyborem podmiotu, który będzie odbierał odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (SIWZ),
15) 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,
16) opiniowanie i uzgadnianie wojewódzkich planów gospodarki odpadami innymi niż komunalne,
17) opracowywanie opinii w sprawie planów gospodarki odpadami innymi niż komunalne na potrzeby postępowań prowadzonych przez inne organy administracji publicznej.
18) prowadzenie ewidencji w zakresie umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
19) wykonywanie innych zadań związanych z gospodarką odpadami,
20) sporządzanie uchwał m. in. stanowiących akty prawa miejscowego,
21) współpraca z sołtysami w zakresie realizowanych zadań.

2. *w zakresie ochrony środowiska*:
    1) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i leśnictwa, w tym związanych z likwidacją szkód łowieckich,
    2) ocenianie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów rosnących na gruntach gminnych, w tym przygotowywanie dokumentacji, występowanie o zgodę do Starosty Kartuskiego.
    3) występowanie z wnioskiem do Wydziału Komunalnego w sprawie zlecenia usług na pielęgnację drzew i krzewów rosnących a gruntach gminnych,
    4) występowanie z wnioskiem do Wydziału Komunalnego o dokonanie nasadzeń zastępczych wynikających z decyzji Starosty Kartuskiego,
    5) realizowanie zadań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
    6) 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.,
    7) prowadzenie pielęgnacji pomników przyrody, oraz ustanawiania i zgłaszanie form ochrony przyrody,
    8) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
    9) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji dotyczących upraw maku lub

konopii,
10) realizowanie zadań związanych z prowadzonym konkursem „Piękna Wieś",
11) prowadzenie spraw z zakresu naruszenia stanu wody na gruncie,
12) realizowanie zadań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego, w tym spraw związanych z wymianą systemów grzewczych oraz sprawozdawczość z zakresu Programu Ochrony Powietrza dla strefy pomorskiej,
13) kwalifikacja przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla wszystkich rodzajów inwestycji mogących znacząco wpływać na środowisko,
14) prowadzenie inwentaryzacji obiektów zawierających azbest na terenie Gminy oraz wszystkich spraw związanych z usuwaniem azbestu,
15) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wynikających z niniejszego Regulaminu,
16) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie eksploatacji złóż kopalin zlokalizowanych na terenie Gminy,
17) pomoc w opracowaniu założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
18) realizacja działań według przyjętej strategii oczyszczania jezior kartuskich,
19) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
20) nadzorowanie gospodarki nieczystościami płynnymi, w tym kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom opróżniającym zbiorniki bezodpływowe i transport nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości,
21) prowadzenie wykazów i sprawozdań podmiotów odbierających i transportujących nieczystości ciekłe od właścicieli nieruchomości,
22) prowadzenie postępowań z zakresu wycieku nieczystości ciekłych,
23) wybiórcze przeprowadzanie kontroli w zakresie częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
24) prowadzenie postępowań z zakresu wyposażenia nieruchomości w odbiorniki ścieków bytowych,
25) prowadzenie postępowań z zakresu przyłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej
26) prowadzenie następujących ewidencji:
    a) zbiorników bezodpływowych,
    b) przydomowych oczyszczalni ścieków celem kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów,
27) przyjmowanie w trybie wykonania zastępczego obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie wywozu nieczystości ciekłych,
28) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
29) opiniowanie projektów rekultywacji gruntów,
30) upublicznianie informacji o przystąpieniu do sporządzania uproszczonego Planu Urządzania Lasu,
31) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania/magazynowania,
32) prowadzenie postępowań z zakresu likwidacji negatywnego oddziaływania na środowisko,
33) przeprowadzanie postępowań z udziałem społecznym w ramach Oceny Ochrony Środowiska na etapie przed wydaniem warunków zabudowy,
34) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
35) prowadzenie postępowań z zakresu czasowego odbioru zwierzęcia rażąco zaniedbanego i okrutnie traktowanego, w trybie Art. 7 Ustawy o ochronie zwierząt,
36) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji zezwalających na prowadzenie przez przedsiębiorstwa działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami

oraz prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt,
37) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
38) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie,
39) zapewnienie opieki dla zwierząt bezdomnych z terenu Gminy Kartuzy,
40) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów członków do rady powiatowej izby rolniczej, w tym sporządzanie wykazów osób uprawnionych do głosowania.

§ 28

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

1) koordynowanie procesu przygotowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Kartuzy,
2) monitorowanie postępu realizacji Strategii Rozwoju Gminy Kartuzy oraz konieczności wprowadzenia zmian,
3) monitorowanie informacji o dostępnych zewnętrznych źródłach dofinansowania projektów ujętych w dokumentach strategicznych Gminy Kartuzy,
4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za opracowanie i realizację programów wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy,
5) współpraca w zakresie opracowywania gminnych aktów prawnych, w tym budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego, wieloletniej prognozy finansowej celem zapewnienia zgodności z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy,
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) współpraca z Samorządem Województwa Pomorskiego w zakresie Pomorskiego Systemu Monitoringu i Ewaluacji,
8) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających środkami pomocowymi,
9) współpraca z jednostkami i organizacjami w ramach Obszaru Funkcjonalnego miasta wojewódzkiego oraz Gdańskiego Obszaru Metropolitalnego,
10) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami, w których Gmina Kartuzy jest członkiem,
11) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy,
12) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i składanie informacji w tym zakresie Burmistrzowi oraz monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur regulujących zasady wdrażania tych środków,
13) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie,
15) koordynowanie współpracy pomiędzy wydziałami i samodzielnymi stanowiskami zaangażowanymi w realizację projektu,
16) monitorowanie realizacji projektów,
17) przestrzeganie wymogów promocji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
18) opracowywanie informacji na temat realizowanych projektów,
19) rozliczanie otrzymanych dotacji w tym sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych dokumentów,
20) współpraca z instytucjami kontrolnymi,

21) monitorowanie wypełnienia zapisów umów o dofinansowanie,
22) 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,
23) współpraca merytoryczna z innymi jednostkami w zakresie wnioskowania przez nie o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.

§ 29

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

§ 30

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

1. *w zakresie budżetu:*
   1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektu uchwały budżetowej,
   2) opracowanie sprawozdania z wykonania budżetu stanowiącego podstawę udzielenia absolutorium dla Burmistrza,
   3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, między innymi w sprawach:
      a) budżetu i zmian w budżecie,
      b) procedury uchwalania budżetu,
      c) zatwierdzania sprawozdań finansowych instytucji kultury,
      d) wieloletniej prognozy finansowej,
   4) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach planów finansowych, budżetu i ich zmian.
   5) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego,
   6) przygotowywanie i rozliczanie dotacji celowych i przedmiotowych udzielonych z budżetu,
   7) przygotowanie informacji dla komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury w zakresie obowiązującego planu finansowego.

2. *w zakresie podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych:*
   1) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w podatkach i opłatach,
   2) współdziałanie z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w Kartuzach w zakresie całokształtu zagadnień związanych ze stanem posiadania i użytkowania gruntów,
   3) dokonywanie wymiaru i przygotowanie decyzji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
   4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem formalno - rachunkowym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
   5) prowadzenie postępowania z zakresu ustalenia spadkobierców nieruchomości podlegających opodatkowaniu,
   6) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
   7) przyjmowanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz przygotowywanie poświadczeń w tym zakresie,
   8) przyjmowanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym przez okres co najmniej 5 lat oraz przygotowywanie poświadczeń w tym zakresie,

9) przyjmowanie oświadczeń dotyczących powierzchni użytków rolnych od nabywcy albo uprawnionego do pierwokupu oraz przygotowywanie poświadczeń w tym zakresie,
10) realizacja zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
11) kompletowanie dokumentów niezbędnych do umorzenia, odroczenia płatności lub rozłożenia na raty podatków i opłat,
12) kompletowanie dokumentów w sprawie prolongaty lub umorzenia należności podatkowych dla Urzędu Skarbowego,
13) przeprowadzanie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości,
14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom,
15) pobór podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych,
16) prowadzenie windykacji należności podatkowych i niepodatkowych,
17) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
19) windykacja należności finansowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
20) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania,
21) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
22) prowadzenie windykacji kar, odszkodowań i innych należności cywilnoprawnych leżących w zakresie komórek organizacyjnych Urzędu,
23) pobieranie opłaty skarbowej oraz prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej związanej z poborem tej opłaty,
24) występowanie do sądu z wnioskami o wpis hipoteki przymusowej.

3. *w zakresie księgowości:*
1) realizacja budżetu Gminy,
2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości Urzędu,
3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej,
4) bieżąca kontrola dokumentów księgowych, przygotowanie do realizacji oraz zatwierdzanie ich pod względem formalno - rachunkowym,
5) księgowanie planu dochodów i wydatków budżetu,
6) monitorowanie rachunków bankowych,
7) terminowa spłata zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji oraz należnych odsetek,
8) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
10) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
11) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu VAT,
15) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
16) 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,

17) rozliczanie pod względem finansowym dotacji celowych podmiotowych udzielonych z budżetu dla instytucji kultury i stowarzyszeń, jak też dochodzenie zwrotu do budżetu niewłaściwie wykorzystanych dotacji,
18) wystawianie miesięcznych kart drogowych na pojazdy samochodowe i sprzęt silnikowy dla strażnic OSP,
19) prowadzenie księgi materiałów pędnych.

4. *w zakresie finansów oświaty:*
   1) prowadzenie pełnej obsługi finansowo – księgowej szkół i przedszkoli,
   2) przygotowanie projektów planów finansowych placówek oświatowych do projektu budżetu i jego zmian,
   3) współpraca merytoryczna z dyrektorami szkół i przedszkoli w analizie potrzeb finansowych,
   4) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków jednostek oświatowych oraz sprawozdań finansowych,
   5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostek oświatowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
   6) prowadzenie ewidencji księgowej dotacji udzielonych przez jednostki samorządu terytorialnego niepublicznym i publicznym szkołom, przedszkolom i placówkom oświatowym, prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
   7) sporządzanie list płac oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych dla pracowników szkół i przedszkoli,
   8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym, funduszem pracy i podatkiem dochodowym.
   9) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
   10) analiza średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególne stopnie awansu zawodowego, zgodnie z art. 30 ust. 1 Karty Nauczyciela.

§ 31

Do zadań **Wydziału Komunalnego**, 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) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
5) prowadzenie okresowych przeglądów dróg i mostów,
6) prowadzenie ewidencji dróg,
7) 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,
8) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia drogowego,
9) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
10) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie infrastruktury technicznej

niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, za umieszczenie reklam w pasie drogowym,
11) uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
12) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych w odległościach mniejszych niż przewidziane w przepisach o drogach publicznych,
13) opiniowanie lokalizacji ogrodzeń przy drogach gminnych,
14) wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej – gminnej,
15) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu,
16) utrzymywanie cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk,
18) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości na terenie Gminy,
19) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania placów zabaw,
20) wydawanie karnetów uprawniających do parkowania samochodów na płatnych miejscach parkingowych,
21) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie prowadzonych spraw,
22) współpraca z sołtysami w zakresie prowadzonych zadań,
23) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu.

§ 32

Do zadań **Wydziału Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**, w szczególności należy:

1. w zakresie kultury, sportu, turystyki i promocji:
1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu rozwoju kultury, sportu, turystyki,
2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia i przekształcania instytucji kultury,
3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
4) współpraca ze środowiskami twórczymi, instytucjami kultury, organizacjami społeczno - kulturalnymi i edukacyjnymi, podmiotami wspierającymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie kultury,
5) zlecanie zadań w zakresie kultury oraz kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych przekazanych z budżetu Gminy na ich realizację,
6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów artystycznych, nagród Gminy w dziedzinie kultury,
7) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy poprzez kulturę,
8) przyjmowanie zawiadomień i wniosków dotyczących organizacji imprez kulturalnych oraz imprez masowych na terenie Gminy,
9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla instytucji kultury,
10) przygotowywanie i dystrybuuowanie wydawnictw promocyjnych, informacyjnych oraz innych materiałów promujących Gminę,
11) przygotowywanie imprez organizowanych przez Burmistrza,
12) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących pracy Urzędu i bieżącej działalności Gminy,
13) przygotowywanie wizyt i współpraca z miastami partnerskimi w zakresie kultury, sportu, turystyki, promocji,
14) prowadzenie aktualnego wykazu osób i instytucji z którymi współpracuje Gmina,
15) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania kąpielisk, miejsc wykorzystywanych do

kąpieli,
16) nadzorowanie szlaków turystycznych, pieszych, rowerowych, kajakowych, nordic walking i ich promowanie,
17)koordynowanie działań prowadzonych w Centrum Sportów Wodnych i Promocji Regionu na Złotej Górze,
18) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród Gminy za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
20) współpraca z centrum informacji turystycznej oraz punktami informacji turystycznej w zakresie promocji turystycznej Gminy.

2. *w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi*
   1) przygotowywanie Rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, koordynowanie jego realizacji oraz przedstawianie sprawozdania z jego wykonania Radzie,
   2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku,
   3) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie realizowanych przez nie zadań,
   4) prowadzenie mapy aktywności organizacji pozarządowych,
   5) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących współpracy Gminy z organizacjami III sektora.

§ 33

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 stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w rejestrze stanu cywilnego,
2) przyjmowanie oświadczeń:
   a) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,
   b) o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
   c) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   d) o uznaniu ojcostwa,
   e) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
   f) o zmianie imienia dziecka,
   g) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
3) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
4) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku prostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
5) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
6) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
   a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie

Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
c) o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,

7) sporządzanie, uzupełnianie, wpisywanie sporządzonych za granicą aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu do rejestru stanu cywilnego,
8) ustalanie, odtwarzanie i prostowanie treści aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
9) aktualizacja aktów stanu cywilnego: nanoszenie przypisków, dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych oraz zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych (orzeczenia sądów powszechnych, decyzje administracyjne, oświadczenia woli),
10) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
11) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego,
12) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
13) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
14) przekazywanie ksiąg 100-letnich urodzeń oraz 80-letnich małżeństw i zgonów wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
15) przygotowywanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
16) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego (wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych – migracja aktów papierowych do rejestru stanu cywilnego),
17) sporządzanie i przechowywanie testamentów allograficznych,
18) zapewnienie tłumacza lub udziału biegłego tłumacza w czynnościach zgłoszenia urodzenia lub zgonu.

§ 34

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.

§ 35

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

1. *w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego:*
   1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
3) opracowywanie, doskonalenie i analizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
5) koordynowanie działań realizowanych wspólnie z sąsiednimi gminami, Starostwem Powiatowym oraz Pomorskim Urzędem Wojewódzkim,
6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

2. *w zakresie obronności kraju:*
1) prowadzenie spraw w zakresie umocnienia obronności Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowania ludności i mienia narodowego na wypadek zagrożenia i wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
2) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną,
3) współdziałanie z organami wojskowymi,
4) administracja rezerwami osobowymi, w tym rejestracji kandydatów do służby wojskowej,
5) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie stosownej ewidencji,
6) organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania i wypłacania żołnierzom rezerwy i narodowym siłom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe stosownych świadczeń pieniężnych,
8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nakładania na osoby i podmioty gospodarcze wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa,
9) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
10)prowadzenie spraw z zakresu zakwaterowania sił zbrojnych.

3. *w zakresie zgromadzeń publicznych:*
1) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych,
2) nadzór nad przebiegiem zgromadzeń publicznych.

§ 36

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

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4) 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,
5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8) 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,
9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) danych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
10) opracowanie i aktualizacja 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",
11) opracowanie i aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "ZASTRZEŻONE" w Urzędzie,
12) współdziałanie z ABW lub Służbą Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 37

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

1. *w zakresie spraw gospodarczych:*
   1) prowadzenie adaptacji, remontów, napraw i konserwacji budynku oraz pomieszczeń Urzędu,
   2) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki, środki chemiczne oraz sprzęt potrzebny do realizacji zadań przez pracowników,
   3) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, korytarzach, piwnicach, pomieszczeniach gospodarczych i ich obejściu,
   4) aktualizowanie instrukcji przeciwpożarowej oraz innych instrukcji związanych z bezpieczeństwem opuszczenia budynków w przypadku zagrożenia życia i mienia,
   5) prowadzenie książki obiektu budowlanego - budynku Urzędu, spraw ppoż. i bhp, przeglądów kominów, pieca co. oraz innych wymaganych przeglądów,
   6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia budynku Urzędu i jego wyposażenia,
   7) udzielanie informacji petentom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
   8) dokonywanie przeglądów technicznych budynków wymaganych odpowiednimi przepisami,
   9) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
   10) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem łączności telefonicznej, telefaksowej oraz obsługi poligraficznej,
   11) 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,
   12) prenumerata prasy codziennej, czasopism i dzienników urzędowych,
   13) obsługa transportowa Urzędu,
   14) zapewnienie ochrony fizycznej budynku Urzędu,
   15) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
   16) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.

2. *w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:*
   1) okresowa analiza stanu bhp,

2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
4) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
5) ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu bhp,
6) zabezpieczenie właściwej obsługi technicznej i ochrony przeciwpożarowej budynków Urzędu.

3. *w sprawach niejawnych:*
1) prowadzenie kancelarii niejawnej,
2) rejestrowanie dokumentów niejawnych.

4. *w zakresie spraw administracyjnych:*
1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2) opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i ich zmian,
3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
4) koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
5) prowadzenie rejestru wydanych przez Burmistrza upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw,
6) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza,
7) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli,
a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
b) kontrolowanie terminowej realizacji skarg i wniosków,
8) prowadzenie i koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem prawidłowego przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów,
9) umieszczanie na tablicy, na okres przewidziany przepisami : ogłoszeń Urzędu oraz otrzymanych z zewnątrz w ramach zadań zleconych,
10) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe.

5. *w zakresie spraw kadrowych:*
1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów szkół),
2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
3) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
4) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
5) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych,
6) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
7) organizowanie służby przygotowawczej,
8) ustalanie wspólnie z kierownictwem Urzędu, indywidualnych zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
9) ustalanie prawa pracowników do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz dodatku za wysługę lat pracy,

10)współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie różnych form aktywizacyjnych dla osób bezrobotnych,
11)przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie korespondencji,
12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników,
13) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,
14) opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu,
15) nadzorowanie przebiegu praktyk szkolnych i studenckich.

6. *w zakresie naliczania wynagrodzeń:*
1) rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz umów cywilnoprawnych,
2) sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
3) rozliczanie ryczałtów, diet radnych i sołtysów oraz stypendium,
4) rozliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa opłaty targowej i podatków.

7. *w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:*
1) opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych na informatyzację w budżecie Gminy,
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) przygotowanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego,
6) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
7) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
1/ administrowanie siecią komputerową,
2/ administrowanie bazami danych,
3/ nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
4/ sporządzanie kopii danych, prowadzenie rejestru,
5/ prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
6/ opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie.
8) określanie warunków oraz sposobów przydzielania użytkownikom haseł,
9) prowadzenie i nadzór nad bip,
10)wdrażanie oraz nadzór nad procedurami związanymi z systemem e-urząd
11)wykonywanie zadań *Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego* w zakresie zabezpieczenia systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w ochronie informacji niejawnej,
12) wykonywanie zadań Administratora sytemu teleinformatycznego w zakresie:
1/ weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego z wymaganiami bezpieczeństwa,
2/ uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym,
3/ zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom,
4/ kontrola znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad eksploatacji systemu teleinformatycznego w tym w zakresie urządzeń i narzędzi wykorzystywanych w bieżącej pracy,

5/ analizy rejestrów zdarzeń systemu teleinformatycznego,
6/ realizacji szkoleń użytkowników systemu teleinformatycznego,
7/ utrzymania zgodności systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa,
8/ wdrażania zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym.

8. *w zakresie Biura Obsługi Mieszkańca:*
   1) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw interesanta,
   2) obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją,
   3) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu,
   4) dbanie o stały dostęp do zbioru kart usług świadczonych w Urzędzie poprzez bieżące monitorowanie zapotrzebowania na poszczególne karty,
   5) umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu na pierwszej stronie pisma lub kopercie w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty,
   6) prowadzenie ewidencji wysyłanej korespondencji z Urzędu i od Rady,
   7) doręczanie przesyłek urzędowych Rady Miejskiej i Urzędu na obszarze Miasta Kartuzy,
   8) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
   9) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i do Rady,
   10) rozdzielanie korespondencji zadekretowanej na Wydziały lub stanowiska pracy,
   11) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wewnętrznej (międzywydziałowej).

9. *w zakresie archiwum zakładowego:*
   1) przyjmowanie dokumentów do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich brakowanie,
   3) udostępnianie, zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
   4) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,

10. *w zakresie Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych:*
   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 (Administratora 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) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
   7) współdziałanie z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemie teleinformatycznym.

11. *w zakresie obsługi Sekretariatu Burmistrza:*
   1) obsługa organizacyjno - techniczna sekretariatu Burmistrza,
   2) organizowanie spotkań interesantów z Burmistrzem,

3) organizowanie narad Burmistrza,
4) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy,
5) prowadzenie rejestru wystawianych poleceń wyjazdu służbowego pracowników,
6) prowadzenie rejestru zakupionych publikacji książkowych.

12. w zakresie kierownika kancelarii materiałów niejawnych:
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.

§ 38

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich**, w szczególności należy:

1. w zakresie ds. ewidencji działalności gospodarczej:
1) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą (wnioski CEIDG-1) oraz rejestr działalności regulowanej związanej z:
   a) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   b) zezwolenia wykonywania przewozu osób w krajowym transporcie drogowym,
   c) licencjami TAXI,
2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed 01 lipca 2011 r.
4) prowadzenie spraw związanych z licencjami TAXI oraz zezwoleniami na wykonywanie przewozu w transporcie drogowym.

2. w zakresie spraw ewidencji ludności:
1) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w systemie teleinformatycznym i w Systemie Rejestrów Państwowych poprzez aplikację Źródło,
2) występowanie do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych o nadanie numeru PESEL w związku z meldowaniem cudzoziemców na okres powyżej 3 miesięcy oraz dla dorosłych obywateli polskich nieposiadających numeru PESEL,
3) prowadzenie rejestru mieszkańców stałych,
4) prowadzenie kartoteki pobytu czasowego ponad 3 miesiące,
5) prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców,
6) przechowywanie kartotek byłych mieszkańców,
7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych,
8) udzielanie informacji osobowo – adresowych z bazy danych ewidencji ludności jednostkom uprawnionym do pozyskiwania wiedzy w tym zakresie,
9) sporządzanie i przekazywanie informacji dyrektorom szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
10) sporządzanie zaświadczeń z bazy danych ewidencji ludności,
11) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej

na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
12) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w celu przeprowadzenia wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Miejskiej oraz wyborów Prezydenta RP, Burmistrza oraz referendum ogólnokrajowego i gminnego,
13) sporządzanie spisu wyborców osób uprawnionych do głosowania w celu przeprowadzenia wyborów sołtysów, rad sołeckich oraz rad osiedlowych,
14) współudział w organizowaniu i przeprowadzeniu spisów rolnych, ludności i mieszkań,
15) wykonywanie zadań związanych z realizacją "Karty Dużej Rodziny".

3. *w zakresie wydawania dowodów osobistych:*
   1) wydawanie i wymiana dowodów osobistych,
   2) przyjmowanie meldunków o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość,
   3) prowadzenie rejestru dokumentów utraconych i odnalezionych,
   4) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
   5) udostępnianie kopert osobowych sądom, prokuraturze, policji oraz innym upoważnionym organom,
   6) udzielanie danych osobowych, w tym kserokopii wizerunku ze zbioru dowodów osobistych.

4. *w zakresie wyborów powszechnych:*
   1) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów do: Rady Miejskiej, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Sejmu RP i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego oraz wyborów Prezydenta RP, Burmistrza oraz referendum gminnego i ogólnokrajowego.
   2) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym Delegaturą w Gdańsku oraz Komisarzem Wyborczym w Gdańsku w zakresie prawidłowości wykonania zadań zleconych,
   3) obsługa organizacyjno – techniczna Miejskiej Komisji Wyborczej.

§ 39

Do zadań **Biura Rady,** w szczególności należy:

1) wykonywanie prac zapewniających działalność sesyjną Rady, obsługiwanie sesji Rady, świadczenie pomocy w pracach komisji i radnych,
2) organizowanie i koordynowanie 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 uchwał, protokołów Rady i jej Komisji oraz aktów prawa miejscowego na zasadach określonych w Statucie Gminy, ustawie o dostępie do informacji publicznej, ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
5) przekazywanie podjętych uchwał Rady odpowiednim organom nadzoru,
7) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
8) informowanie radnych, sołtysów, kierowników Urzędu 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, czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Rady i jej komisji,
14) prowadzenie obsługi gminnych jednostek pomocniczych, m. in. poprzez:
    1/ koordynację współpracy sołtysów i rad sołeckich z Urzędem,
    2/ udzielanie wszelkiej pomocy organom jednostek pomocniczych, prowadzenie rejestru uchwał, protokołów i przekazywanie wypływających z nich wniosków Burmistrzowi,
    3/ obsługiwanie zebrań wiejskich organizowanych z udziałem Burmistrza; również wykonywanie czynności związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich.

§ 40

Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**, 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 i ustalanie odszkodowań za przejęte działki,
6) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, jego bieżąca aktualizacja oraz składanie deklaracji do podatku od nieruchomości,
7) zlecanie wykonania map sytuacyjno-wysokościowych i informacyjnych, dla własnych celów projektowych,
8) realizowanie zadań z zakresu scalania gruntów,
9) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości,
10) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości oraz postępowań w sprawach zatwierdzania granic nieruchomości,
11) opiniowanie projektów branżowych oraz wydawanie zgody na dysponowanie nieruchomością komunalną na cele budowlane oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
12) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi, niezabudowanymi i przeznaczonymi pod zabudowę,
13) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wartości nieruchomości komunalnych, cen i opłat za korzystanie z nich,
14) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste oraz odraczanie i rozkładanie opłaty na raty,
15) organizowanie przetargów na zagospodarowanie nieruchomości komunalnych i lokali,
16) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
17) zbywanie nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
18) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy, tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
19) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
20) zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
21) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości w formie aportu do spółek oraz majątku fundacji,
22) nabywanie gruntów pod drogi,

23) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
24) prowadzenie spraw z zakresu ustalania stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości stanowiące własność Gminy,
25) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i wypowiadaniem umów najmu i dzierżawy lokali użytkowych i nieruchomości,
26) ustalanie wysokości 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,
27) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
28) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy tj. przygotowania uchwał zbywania lokali, przygotowania analizy odwołań osób od projektów wykazów osób zakwalifikowanych do zawarcia umów na najem lokali mieszkalnych i socjalnych,
29) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Kartuzach w sprawie udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

§ 41

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

1) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kartuzy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2) wydawanie zaświadczeń dla działek objętych i nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5) prowadzenie rejestru obowiązujących, uchylonych i archiwalnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
7) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i Gminy,
8) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę i sporządzenie planów miejscowych i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
9) sporządzenie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (zmian studium), koordynacja i obsługa działań z tym związanych,
10) sporządzanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (zmian planu), koordynacja i obsługa działań z tym związanych,
11) przygotowywanie wniosków i opinii do projektu planu województwa,
12) analizowanie i opiniowanie projektów planów i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych,
13) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z planem,
14) współdziałanie z organami budowlanymi i administracji architektoniczno - budowlanej,
15) koordynowanie działalności Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
16) sporządzanie sprawozdań dla GUS dotyczących planowania przestrzennego w Gminie,

17) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza wydawanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
18) opracowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami i nadzór nad jego realizacją,
19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz aktualizacja wpisów,
20) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 42

Do zadań **Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych**, w szczególności należy:

1. *w zakresie zadań inwestycyjnych:*
   1) sporządzanie propozycji zadań inwestycyjnych do ujęcia w projekcie budżetu oraz w wieloletnim planie finansowym,
   2) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych na rok budżetowy w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział,
   3) przygotowane specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przetargów na dokumentację projektową oraz roboty budowlane,
   4) przygotowanie materiałów (zapytań ofertowych) do zlecenia zamówienia publicznego na wykonanie prac projektowych, robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego, których wartość nie jest objęta postępowaniem w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przygotowanie umów w tym zakresie,
   5) weryfikacja projektów budowlanych, przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich i innych dokumentów budowlanych,
   6) koordynacja i nadzór w zakresie uzgodnień dokumentacji projektowej i wymaganych prawem decyzji administracyjnych,
   7) koordynacja działań dla uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych,
   8) przygotowywanie i uczestnictwo w procesie wyłaniania wykonawcy,
   9) analiza możliwości finansowych i technicznych realizacji zadań,
   10) przekazywanie placów budów oraz nadzór nad przebiegiem budów i robót budowlanych,
   11) kontrolowanie przebiegu wykonania zadań inwestycyjnych oraz egzekwowanie od uczestników procesu inwestycyjnego postanowień umów i obowiązujących przepisów,
   12) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych budów,
   13) weryfikacja faktur pod względem merytorycznym w tym zgodności z zapisami umowy i protokołami odbioru robót oraz ich kompletności,
   14) naliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów i przekazywanie poleceń ich potrącenia,
   15) zestawienie poniesionych wydatków dla zadań zakończonych i sporządzanie dokumentów „OT"
   16) prowadzenie spraw związanych z gwarancją dla zrealizowanych inwestycji i egzekwowanie usunięcia usterek.

2. *w zakresie zamówień publicznych, w szczególności należy:*
   1) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości na podstawie planów i sprawozdań przygotowanych przez poszczególne Wydziały,
   2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podlegających obowiązkowi stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z:

a) obowiązującą Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi,
b) obowiązującym w Urzędzie Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
3) prowadzenie czynności związanych ze zwrotem lub zatrzymywaniem wadium,
4) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) udział w pracach Komisji przetargowej,
6) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą,
7) dokumentowanie przebiegu postępowania poprzez sporządzanie protokołu z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
9) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy poświęconą zamówieniom publicznym,
10) upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi oraz procedurami przetargowymi Unii Europejskiej,
11) doradztwo pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy w sprawie zamówień publicznych,
12) czynny udział podczas prac związanych z przygotowywaniem projektów Zarządzeń Burmistrza w zakresie zamówień publicznych,
13) przeprowadzanie kontroli w zakresie zamówień publicznych w jednostkach podległych Gminie Kartuzy – na polecenie Burmistrza,
14) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym:
a) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia,
b) prowadzenie ewidencji wszystkich zamówień prowadzonych przez Urząd na rzecz Gminy Kartuzy, w tym gromadzenie informacji o:
- planowanych zamówieniach publicznych,
- zawartych umowach z zakresu zamówień publicznych,
- podmiotach realizujących zamówienia publiczne,
- realizacji zamówień publicznych.

§ 43

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.

§ 44

Do zadań **Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień** należy w szczególności:
1. 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

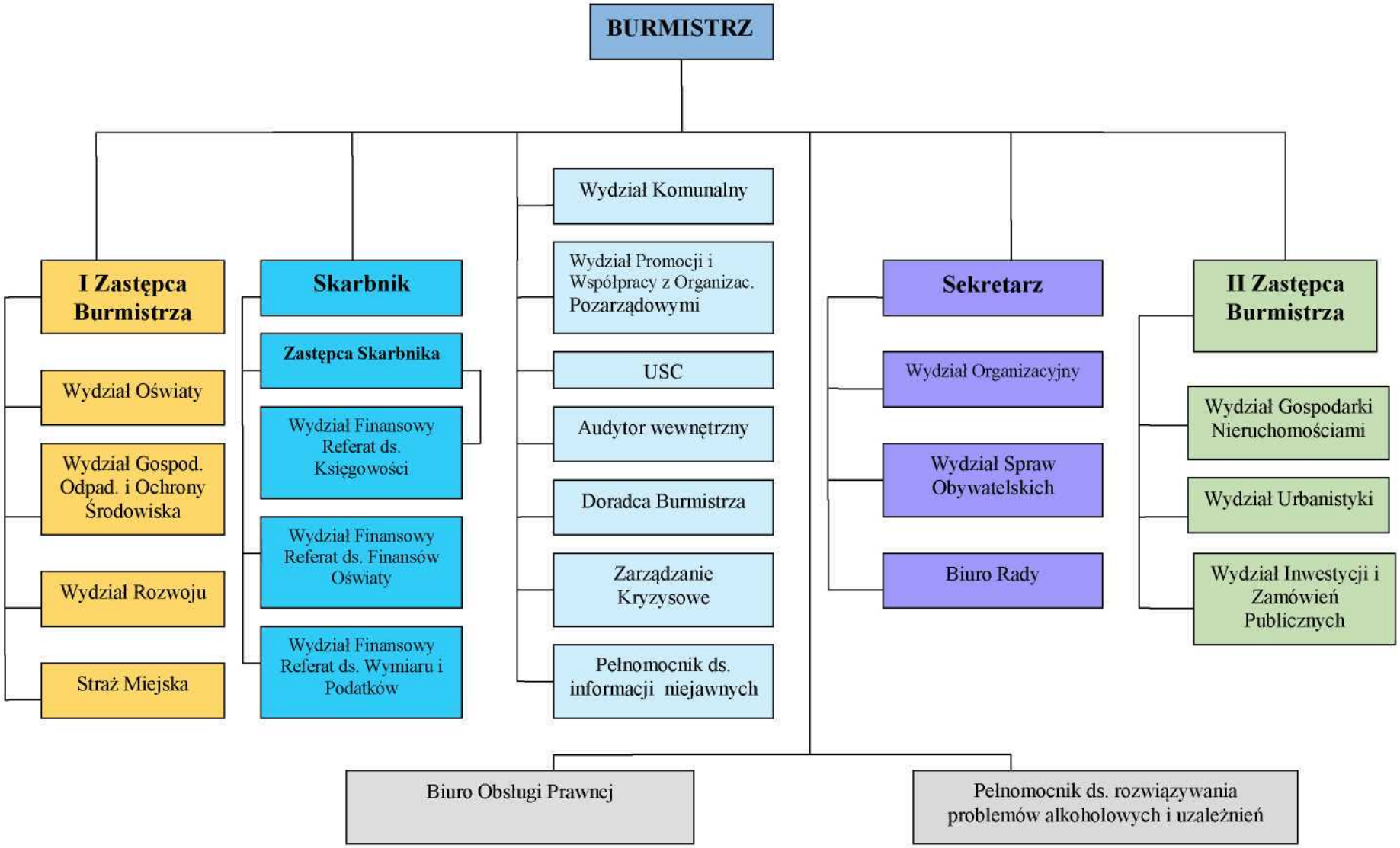
i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
6. podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
7. diagnoza lokalnych zagrożeń dotycząca w szczególności problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy 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 w/w w trakcie ich realizacji,
12. przedkładanie Burmistrzowi kwartalnych analiz i sprawozdań z realizacji w/w programów,
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 zatruć, klęsk żywiołowych itp.),
23. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, prowadzącymi działalność w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wymienione niżej Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część:

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Kartuz Nr 66/2015 z dn. 28.05.2015



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Kartuz Nr 66/2015 z dn. 28.05.2015

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 kierowników wydziałów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia,
7. pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§2

Kierownictwo Urzędu podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§3

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

§4

Kierownicy wydziałów podpisują:

1. pisma związane ze zwykłym zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone o podpisu Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§5

Pisma w tym decyzje administracyjne przedkładane 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:
   inicjały imienia i nazwiska oraz pieczątka imienna i podpis sporządzającego i zatwierdzającego, a w przypadku braku imiennej pieczątki inicjał imienia i nazwisko w całości oraz podpis.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Kartuz Nr 66/2015 z dn. 28.05.2015

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ ORGANÓW GMINY I URZĘDU

Zadania Biura Obsługi Prawnej

§ 1

Do zadań Biura Obsługi Prawnej należy obsługa prawna organów Gminy i Urzędu a w szczególności:

1. Wydawanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
   a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
   b) uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
4. Uczestniczenie na sesjach Rady, prezentowanie stanowiska Burmistrza oraz świadczenie pomocy prawnej Burmistrzowi i Radzie w zakresie podejmowanych uchwał.
5. Wydawanie opinii prawnych w sprawach funkcjonowania Urzędu i pracy Rady.
6. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
7. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów wewnętrznych i innych aktów prawnych.
8. Opiniowanie pod względem prawnym, poprawianie i akceptowanie umów.
9. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy przed sądami, urzędami i prowadzenie samodzielnie spraw przed organami orzekającymi.
10. Bieżące informowanie Burmistrza o stanie zaawansowania spraw prowadzonych w imieniu Urzędu.
11. Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu.

Postanowienia ogólne

§2

1. Obsługa prawna wykonywana jest przez Biuro Obługi Prawnej.
2. Godziny przebywania w biurze powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom.
3. Biuro Obsługi Prawnej podlega wyłącznie Burmistrzowi.
4. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści opinii.
5. Biuro Obsługi Prawnej opatruje dokument pieczęcią zawierającą stwierdzenie: "Stwierdzam zgodność pod względem formalno-prawnym".

Opinie Prawne

§3

1. Opinie prawne wydawane są na pisemny wniosek Kierownictwa Urzędu.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami 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 udzielona 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.

Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi

§4

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

Zlecenie doraźnych usług prawnych

§5

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

Podpisywanie umów

§6

1. Projekt umowy przedkładany radcy prawnemu winien być zaparafowany pod względem merytorycznym przez kierownika w zakresie którego mieści się realizacja umowy. Podpis kierownika 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.

Inne

§7

1. Na zlecenie Burmistrza Biuro Obsługi Prawnej składa sprawozdanie z podejmowanych czynności.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o radcy prawnym odnosi się to także do wykonującego obsługę prawną adwokata.