

ZARZĄDZENIE Nr 291/2017
WÓJTA GMINY CHMIELNO
z dnia 24 kwietnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chmielno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Chmielno.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Chmielno;
- 2) Rada Gminy – Radę Gminy Chmielno;
- 3) Wójt – Wójta Gminy Chmielno;
- 4) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Chmielno;
- 5) Urząd – Urząd Gminy Chmielno;
- 6) Kierownictwo Urzędu – Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy Chmielno i Skarbnika Gminy Chmielno;
- 7) gminne jednostki organizacyjne – jednostki i zakłady budżetowe działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy;
- 8) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Chmielno.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej przy pomocy której Wójt realizuje:
 - 1) gminne zadania publiczne;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw lub porozumień;
 - 3) zadania dotyczące organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów wynikające z ustaw;
 - 4) zadania publiczne wynikające z porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Siedzibą Urzędu jest Chmielno.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
4. Urząd działa na podstawie prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy Chmielno i niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 4

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

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkłada nad interesy władne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa Zakres Czynności Pracownika.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest BIP.
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy Chmielno, Wieloletnim Planem Finansowym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w tym z Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Przy czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć Członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.
3. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 11

1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) reprezentowania Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem.

§ 12

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:
 - 1) opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk i stała ich aktualizacja dbając o stwarzanie sprawnej organizacji pracy;
 - 2) zgłaszanie do Wójta propozycji zmian w strukturze organizacyjnej urzędu;
 - 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
 - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 5) nadzorowanie czasu i dyscypliny pracy pracowników;
 - 6) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu, obsługą interesantów i załatwieniem ich spraw;
 - 7) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników i nadzór nad osobami odbywającymi w urzędzie staże i praktyki zawodowe;
 - 8) kontrolowanie pracowników pod kątem prawidłowego stosowania przepisów prawnych, w tym w zakresie przestrzegania przepisów KPA, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej oraz szkolenie pracowników w tym zakresie;

- 9) kontrolowanie poprawności wydanych decyzji, terminowości załatwiania spraw, powoływania się na prawidłowe i aktualne przepisy prawne, w tym w szczególności kontrola spraw z zakresu planowania przestrzennego i obrotu ziemią oraz zatwierdzanie (paraflowanie) decyzji z tego zakresu;
 - 10) monitorowanie terminowości załatwianych spraw z zakresu korespondencji wpływającej do urzędu, kierowanej przez naczelne i centralne organy administracji publicznej, Wojewodę i Wicewojewodów, dyrektorów wydziałów urzędu wojewódzkiego oraz marszałka województwa i dyrektorów departamentów urzędu marszałkowskiego;
 - 11) nadzór nad realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Chmielno;
 - 12) dbanie o przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie;
 - 13) udzielanie stałej i systematycznej pomocy i instruktażu pracownikom urzędu;
 - 14) nadzór nad stanem technicznym budynków urzędu, ich wyposażenia oraz estetycznym stanem ich otoczenia;
 - 15) dbanie o stworzenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym odpowiednie wyposażanie stanowisk pracy;
 - 16) występowanie do Wójta o nagradzanie i karanie pracowników;
 - 17) bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kończących tę służbę w Urzędzie Gminy Chmielno;
 - 18) przeglądanie przesyłek wpływających do sekretariatu urzędu, ich dekretacja oraz wyodrębnienie przesyłek priorytetowych, z którymi Wójt powinien zapoznać się w szczególności;
 - 19) podpisywanie z upoważnienia Wójta wszelkich pism w indywidualnych postępowaniach administracyjnych i decyzji w tych sprawach w zakresie ustalonym w odrębnym upoważnieniu;
 - 20) czuwanie nad obowiązkami sprawozdawczymi, nałożonymi przez Główny Urząd Statystyczny na gminę jako podmiot gospodarki narodowej, dokonywanymi w systemie elektronicznym za pośrednictwem strony internetowej GUS, w tym w szczególności:
 - a. sprawowanie funkcji administratora jednostki sprawozdawczej,
 - b. nadawanie pracownikom urzędu uprawnień użytkownika systemu,
 - c. przydzielanie poszczególnym pracownikom sprawozdań do wykonania,
 - d. kontrola wykonania obowiązków sprawozdawczych;
 - 21) pełnienie funkcji głównego administratora Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chmielno i czuwanie nad wypełnianiem obowiązków gminy wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym m.in. przydzielanie pracownikom obowiązków związanych z udostępnianiem informacji związanych z ich zakresem obowiązków i nadawanie im uprawnień administratora, moderatora lub redaktora BIP;
 - 22) organizowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał na sesje rady gminy i posiedzenia komisji rady;
 - 23) nadzór nad wykonywaniem uchwał rady gminy, wniosków i postulatów zgłaszanych przez radnych i komisje rady oraz kontrolowanie ich wykonania;
 - 24) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów (urzędnika wyborczego) zapewniającego obsługę administracyjną gminnej komisji wyborczej oraz współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym i podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz wykonania zadań wyborczych w wyborach Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego oraz referendach;
 - 25) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia;
 - 26) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta.
2. Sekretarz podejmuje czynności wynikające z przeprowadzanych kontroli i udziela wszelkich wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez

Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy uprawnione do kontroli.

3. Sekretarz prowadzi korespondencję z organami ścigania, kontroli, bezpieczeństwa wewnętrznego kraju oraz innymi uprawnionymi organami, instytucjami i podmiotami – dotyczącą udostępniania i przekazywania dokumentów, materiałów i informacji będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Sekretarz koordynuje proces przygotowania porozumień zawieranych w imieniu Gminy z organami administracji rządowej i samorządowej, w tym:
 - 1) przewodniczy zespołom negocjacyjnym reprezentującymi Urząd;
 - 2) analizuje proces wdrażania porozumień;
 - 3) wnioskuję o dokonanie zmian dotyczących zakresu lub trybu ich wykonywania;
 - 4) zapewnia prawidłowe formy przejmowania kadr i mienia.
5. Sekretarz kieruje Referatem Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 13

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy lub zmian w budżecie;
 - 2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 3) dokonywanie analiz budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
 - 4) przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 6) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
 - 8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 9) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 11) organizowanie prowadzenia rachunkowości Urzędu i jednostek podległych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 12) nadzór i odpowiedzialność za terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych;
 - 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Skarbnik kieruje Referatem Finansowym Budżetowym i Referatem Finansowym Podatkowym.

Rozdział IV

Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu

§ 14

Urząd czynny jest w dniach i godzinach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 15

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 2) Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy;
 - 3) Referat Finansowy Budżetowy;
 - 4) Referat Finansowy Podatkowy;
 - 5) Referat Oświaty;
 - 6) Referat Projektów;
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy;
 - 8) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 9) Asystent Wójta.
2. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
3. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu.
4. W strukturze Urzędu znajduje się Urząd Stanu Cywilnego, organizacyjne określony jako samodzielne stanowisko pracy.
5. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 16

1. W celu realizacji projektów i koncepcji wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w § 15 ust. 1 niniejszego zarządzenia, Wójt może ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.
2. Wójt może ustanowić pełnomocnika również w celu realizacji innych zadań, o ile przepisy prawa tak stanowią.

§ 17

1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:
 - 1) Referat Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami – Sekretarz,
 - 2) Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy – Kierownik Referatu;
 - 3) Referat Finansowy Budżetowy – Skarbnik;
 - 4) Referat Finansowy Podatkowy – Skarbnik;
 - 5) Referat Oświaty – Wójt;
 - 6) Referat Projektów – Wójt;
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – Sekretarz,
 - b) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych – Sekretarz,
 - c) samodzielne stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej – Wójt;
 - d) samodzielne stanowisko ds. bhp – Wójt,
 - e) samodzielne stanowisko ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych – Wójt,
 - f) samodzielne stanowisko ds. projektów – Wójt;
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 9) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – Wójt;
 - 10) Asystent Wójta – Wójt;

2. Bezpośredni nadzór nad stanowiskami w Referacie Finansowym Budżetowym, prócz stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT, sprawuje Główna Księgowa..
3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt. W Urzędzie Stanu Cywilnego może być tworzone stanowisko Zastępcy Kierownika.
4. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi Kancelarię Tajną i odpowiada przed Wójtem za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie obowiązujących przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 18

1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać zespół zadaniowy (dla wykonania zadania dotąd nie realizowanego przez Urząd oraz, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, o których mowa w § 15 ust. 1 niniejszego zarządzenia):
 - 1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny;
 - 2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania;
2. Powołanie zespołu i ustalenie zasad jego funkcjonowania następuje w drodze zarządzenia Wójta.

Rozdział V

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 19

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 20

1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 21

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko właściwe ds. kadr.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 22

Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, przeprowadzania okresowej oceny pracowników, używania telefonów służbowych przez pracowników Urzędu i innych określają odrębne przepisy i umowy.

Rozdział VI

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 23

Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia – na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w celu realizacji zadań Gminy lub w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do praw wewnętrznych Urzędu,
- 2) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 24

Wójt może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 23 pkt. 2.

§ 25

Wójt, Członkowie Kierownictwa Urzędu i Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

§ 26

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Sekretarz.
3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.
4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 27

1. Zarządzenia Wójta przedkłada się do rejestracji w Sekretariacie Wójta, wraz z ich wersją elektroniczną.
2. Decyzje wydawane przez Wójta lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 24, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych (jednostkach) wskazanych w przepisach szczególnych.
3. Zarządzenia są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych rejestrach, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym akt został wydany (np. Zarządzenie Nr 150/2015).
4. W Sekretariacie Wójta prowadzony jest kadencyjny rejestr zarządzeń Wójta.
5. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów zarządzeń, ich ogłaszania i rozdziału oraz wzory rejestrów określa odrębne zarządzenie.

§ 28

1. Zarządzenia Wójta udostępnia się w wewnętrznej sieci informatycznej oraz w BIP.
2. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępnione inne dokumenty.

§ 29

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego lub adwokata na podstawie umowy o świadczeniu usług prawnych, która określa szczegółowy zakres wykonywanych czynności.
2. Zaopiniowania – w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi - wymagają:
 - 1) projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia;
 - 3) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu, Kierowników referatu

i pracowników Urzędu ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

Rozdział VII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 30

1. Wójt oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
 - 2) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) korespondencję kierowaną do organów kontroli z uwzględnieniem § 12 ust. 2 niniejszego zarządzenia;
 - 4) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 6) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta z uwzględnieniem § 23-24 niniejszego zarządzenia;
 - 7) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Wójta do jego podpisu;
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski.
3. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu w zakresie powierzonych zadań.
4. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, do których zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 31

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Organizacja prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają ustalone dla organów i związków międzygminnych:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna;
 - 2) Jednolity rzeczowy wykaz kat;
 - 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
6. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Kancelaria Tajna prowadzona przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział IX

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków

§ 32

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Każdy pracownik na swoim stanowisku ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów.

§ 33

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków zapewnia Sekretarz.

§ 34

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski, bez względu na formę i miejsce złożenia, podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków (RSiW) prowadzonym przez pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych.
3. Pracownik po nadaniu sprawie numeru w RSiW przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowania skarżących i wnioskodawców;
 - 2) badania zasadności składanych skarg i wniosków;
 - 3) udzielania odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcysą realizowane przez Wójta lub wyznaczoną przez niego osobę.
6. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział X

Organizacja i zasady funkcjonowania kontroli

§ 35

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez Kierownictwo Urzędu i kierowników Referatów.

3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
 - 4) realizacji zadań.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 36

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu i wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 37

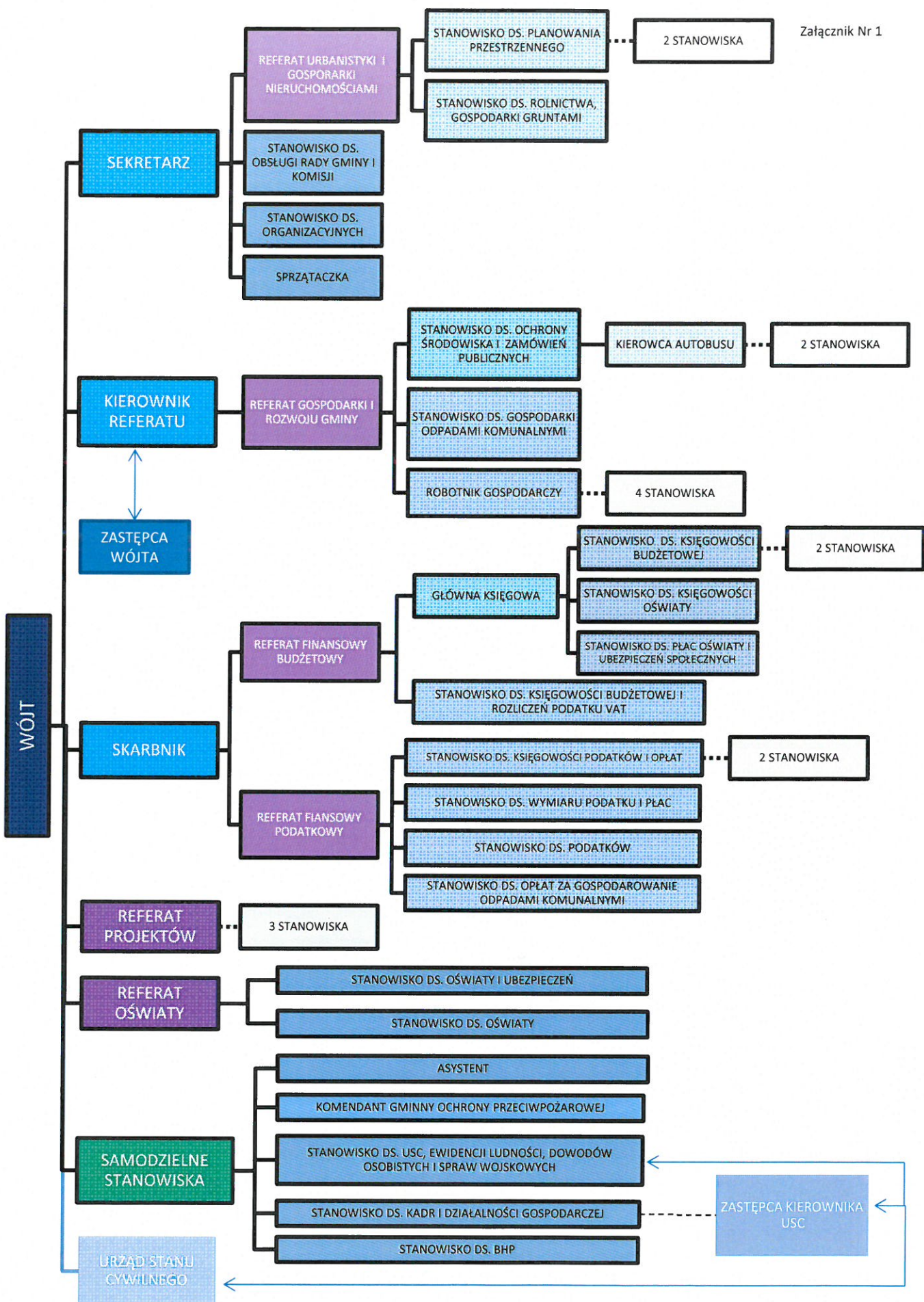
Traci moc Zarządzenie Nr 112/2015 Wójta Gminy Chmielno z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chmielno.

§ 38

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2017 roku.

WÓJT GMINY

Jerzy Grzegorzewski



WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Zastępca Wójta	ZW
Sekretarz Gminy Chmielno	SEK
Referat Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami	RUN
Skarbnik Gminy Chmielno	SKA
Referat Finansowy Budżetowy	RFB
Referat Finansowy Podatkowy	RFP
Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	RGR
Referat Oświaty	ROS
Referat Projektów	PR
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	GOP
Asystent Wójta	AW

Samodzielne stanowiska pracy:

samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	RG
samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych	OR
samodzielne stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej	KD
samodzielne stanowisko ds. bhp	BH
samodzielne stanowisko ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych (w wyłączeniu spraw USC)	EW

ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY CHMIELNO

§ 1

Do zadań **Referatu Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania przestrzennego:
 - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalenia warunków zabudowy,
 - b) wszczynanie postępowań, w tym sporządzanie zawiadomień w drodze obwieszczenia w przypadku postępowań w sprawie wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz uzgadnianie projektu decyzji z właściwymi organami,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji według wzorów ustalonych przepisami prawa,
 - d) przygotowanie dokumentów i projektów uchwał Rady niezbędnych do uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - e) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu przystąpienie do sporządzenia planu, a następnie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany i przygotowywanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
 - f) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - g) wydawanie opinii o podziale gruntów na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) wydawanie wypisów i wrysów ze studium lub planu miejscowego,
 - i) wydawanie zaświadczeń w sprawie przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz wydanych decyzjach o lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
 - j) dokonywanie analizy aktualności studium i planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzenia i przekazywanie wyników tej analizy Radzie, co najmniej raz w czasie kadencji Rady wraz z odpowiednim projektem uchwały,
 - k) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami wynikającymi z uchwalenia lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) w zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji miejscowości ulic i adresów:
 - a) przygotowywanie uchwał rady gminy w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulicom i placom,
 - b) ustalanie, na wniosek lub z urzędu, numerów porządkowych budynków zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oraz wydawania zaświadczeń i zawiadomień w tym zakresie,
 - c) systematyczna aktualizacja danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów, ich uzupełnianie lub zmiana;
- 3) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami,
 - b) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w zakresie zapewnienia wyceny nieruchomości, naliczenia należności za nieruchomości udostępnione z zasobu, składania wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz wpis w księdze wieczystej,
 - c) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej, użyczenie, dzierżawę i najem nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw związanych z:
 - przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - podziałem nieruchomości,
 - scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - prawem pierwokupu nieruchomości,
 - wywłaszczeniem nieruchomości,
 - odszkodowaniem za wywłaszczenie nieruchomości,
 - zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
- 4) w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne,
 - c) sporządzanie umów na wynajem lokali, w tym jako lokale socjalne,
 - d) naliczanie czynszów za wynajem lokali i przekazywanie pism w tej sprawie księgowości urzędu;
- 5) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie zasobu tymczasowych pomieszczeń przeznaczonych na wynajem,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 7) prowadzenie księgi obiektu budowlanego budynków gminy oraz obiektów budowlanych dla budowli drogowych oraz organizowanie ich okresowej kontroli przewidzianej w ustawie – prawo budowlane, z wyłączeniem budynków oddanych innemu podmiotowi w zarząd,
- 8) przygotowywanie umów na reklamy usytuowane na terenie działek gminnych,
- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 10) wydawanie decyzji i naliczanie opłat za umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z zarządzaniem drogami wewnętrznymi,
- 11) sporządzanie umów na wykonanie usług i robót, do których nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
- 12) naliczanie opłat planistycznych, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dla właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości, które podlegają zbyciu, a których wartość wzrosła w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmiany oraz sporządzanie decyzji w tym zakresie,
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczenia nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nabyciem mienia komunalnego na podstawie ustawy z dnia 10 maja 1990 roku – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 ze zm.),
- 15) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami, zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz organizacją działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.

1. **Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy** składa się z stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
2. Do zadań stanowisk urzędniczych Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy należy:
 - a) przygotowanie materiałów i dokumentacji planowanych inwestycji gminnych oraz ich realizacja,
 - b) ustanawianie ograniczeń co do pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stanowiących dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
 - c) organizowanie zamówień publicznych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
 - d) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
 - e) sprawowanie nadzoru nad sprawnością pojazdów będących na wyposażeniu gminy oraz prowadzenie dokumentacji związanej m.in. z rozliczaniem paliwa, części zamiennych,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów autobusów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowców, w tym ewidencja i rozliczanie czasu pracy, przechowywanie wykresówek tachografu,
 - g) organizowanie i nadzór nad pracą pracowników pomocniczych i obsługi,
 - h) zarządzanie siecią dróg gminnych i prowadzenie ewidencji dróg oraz obiektów mostowych, w tym bieżąca jej aktualizacja,
 - i) zgłaszanie, odpowiednim instytucjom odpowiedzialnym za drogi powiatowe i wojewódzkie, konieczności ustawienia znaków i naprawy dróg,
 - j) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
 - k) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia w ciepło obiektów należących do gminy,
 - l) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminach w tym m.in.
 - przyjmowania i weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kontrola i windykacji należności w tym zakresie,
 - kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne,
 - prowadzenie rejestru właścicieli posiadających zbiorniki bezodpływowe oraz kontrola umów i rachunków za ich opróżnianie;
 - m) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - n) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - o) wykonywanie zadań w zakresie unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest,
 - p) sporządzanie zestawień i sprawozdań w zakresie działalności referatu.
3. Do zadań stanowisk pomocniczych i obsługi Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy należy:
 - a) wykonywanie prac związanych z porządkowaniem, utrzymaniem estetyki i czystości terenów otaczających budynki urzędu oraz innych stanowiących własność gminy, a nie przekazanych we władanie gminnym jednostkom budżetowym,
 - b) dowożenie dzieci do szkół, osób niepełnosprawnych do placówek zajmujących się ich rehabilitacją społeczną i zawodową oraz wykonywanie innych zleconych wyjazdów,
 - c) właściwa obsługa i dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia stanowiący mienie gminy.

§ 3

Do zadań **Referat Finansowego Budżetowego** należy w szczególności:

- 1) z zakresu księgowości budżetowej:
 - a) prowadzenie księgowości budżetu gminy, jednostek oświatowych, klubu dziecięcego, gminnych instytucji kultury, na które składa się m.in.
 - prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych i zgodnie z ustaloną polityką rachunkowości i innych zarządzeń wewnętrznych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów zgodnie z ustalonymi zasadami w tym zakresie;
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - sporządzanie zestawień i sprawozdań finansowych;
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej niezbędnej dokumentacji;
 - b) księgowanie wpływu czynszów mieszkaniowych, dzierżaw i wynajmu lokali użytkowych, na kontach i w dziennikach obrotów oraz windykacja należności w tym zakresie,
 - c) rozliczanie opłaty klimatycznej,
- 2) w zakresie podatku od towarów i usług (tzw. VAT):
 - a) prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług,
 - b) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług,
 - c) wystawianie faktur,
 - d) rozliczanie podatku od towarów i usług oraz wystawianie miesięcznych deklaracji,
 - e) sporządzanie deklaracji częściowych i jednolitego pliku kontrolnego.
- 3) w zakresie płac oświatowych jednostek budżetowych i klubu dziecięcego :
 - a) naliczanie płac oraz sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, w tym również sporządzanie:
 - przelewów wynagrodzeń na konto osobiste oraz potrąceń z wynagrodzenia,
 - analizy kontowej i dekretacji księgowej;
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - c) obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie przelewów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz deklaracji rozliczeniowych PIT,
 - d) sporządzanie zestawień i sprawozdań z wynagrodzeń;
- 4) w zakresie ubezpieczeń społecznych - prowadzenie spraw pracowników i zleceniobiorców Urzędu Gminy, oświatowych jednostek budżetowych, klubu dziecięcego, gminnych instytucji kultury i wszelkiej dokumentacji z tym związanej,

§ 4

Do zadań **Referatu Finansowego Podatkowego** należy w szczególności:

- 1) z zakresu wymiaru podatków osób fizycznych :
 - a) zbieranie materiałów niezbędnych do ustalenia wymiaru rolnego, od nieruchomości i leśnego,

- b) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego i wydawanie decyzji z tego zakresu,
- c) sporządzanie sprawozdawczości z podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- d) sporządzanie zaświadczeń dotyczących okresów opłacania składek na KRUS, dochodowości z pracy w rolnictwie, wielkości gospodarstwa rolnego,
- e) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości złożonych informacji dotyczącej podatków,
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- g) prowadzenie księgowości wpłat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych,
- h) wystawianie zaświadczeń o zaleganiu bądź nie zaleganiu w płatnościach podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- i) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdawczość miesięczna i roczna w tym zakresie,
- j) rozliczanie inkasentów z opłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz obliczanie z tego tytułu wynagrodzenia,
- 2) zakresu podatków osób prawnych:
 - a) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz wykorzystanie ich dla celów postępowania podatkowego (akty notarialne, zmiany geodezyjne),
 - b) prowadzenie księgowości wpłat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych oraz windykacja należności,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości z podatków osób prawnych,
 - d) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości deklaracji podatkowych;
- 3) z zakresu podatku od posiadanych środków transportu:
 - a) przyjmowanie deklaracji w sprawie posiadanych środków transportu i kontrola ich poprawności,
 - b) prowadzenie księgowości wpłat podatku od posiadanych środków transportu i windykacja należności,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) z zakresu opłat:
 - a) prowadzenie ewidencji opłat za użytkowanie wieczyste oraz ich windykacja,
 - b) prowadzenie księgowości opłaty klimatycznej,
 - c) prowadzenie kartotek, rozliczanie opłat i windykacja należności za zajęcie pasa drogowego na podstawie decyzji i wpłat,
 - d) prowadzenie kartotek, rozliczanie i windykacja na podstawie decyzji należności z tytułu wzrostu wartości zbytych nieruchomości wskutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (tzw. opłata planistyczna),
 - e) prowadzenie księgowości wpłat opłaty za korzystanie z zezwoleń na alkohol oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - f) sporządzanie zestawień i sprawozdawczości z opłat,
 - g) wystawianie decyzji umarzających zaległość opłat, rozkładających zaległości na raty lub przesuujących termin opłat,
 - h) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym korekt deklaracji w przypadku zmiany danych nią objętych,
 - i) weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji na podstawie baz danych będących w posiadaniu gminy;
 - j) księgowanie wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontrola terminowości wpłat i windykacja należności,
 - k) przygotowywanie na wniosek urzędu skarbowego postanowień w sprawie umorzenia lub rozłożenia na raty podatku od spadków i darowizn,

- 5) z zakresu płac urzędu oraz gminnych instytucji kultury:
 - a) naliczanie płac oraz sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, w tym również sporządzanie:
 - przelewów wynagrodzeń na konto osobiste oraz potrąceń z wynagrodzenia,
 - analizy kontowej i dekretacji księgowej;
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - c) obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie przelewów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz deklaracji rozliczeniowych PIT,
 - d) sporządzanie zestawień i sprawozdań z wynagrodzeń,
- 6) wykonywanie zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 7) zakup i wydawanie druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
- 8) sporządzanie list płac diet i kosztów podróży radnych i członków komisji Rady Gminy oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie.

§ 5

Do zadań **Referatu Oświaty** należy w szczególności:

- 1) z zakresu edukacji i spraw kadrowych pracowników oświaty:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników i dyrektorów oświatowych jednostek budżetowych i klubu dziecięcego,
 - b) sporządzanie wniosków na odznaczenia i nagrody,
 - c) przygotowywanie dokumentacji związanej z przedłużeniem bądź konkursem na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola oraz koordynacja posiedzeń komisji konkursowych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola,
 - e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego wystawianie aktów awansu zawodowego i przedkładanie do podpisu wójtowi,
 - f) prowadzenie dokumentacji z zakresu organizacji i funkcjonowania oświaty w gminie,
 - g) sporządzanie zestawień i sprawozdań z zakresu spraw osobowych i ogólnooświatowych,
 - h) przyjmowanie wniosków o pomoc zdrowotną nauczycieli oraz organizowanie posiedzeń Komisji Zdrowotnej,
 - i) przygotowywanie uchwał w sprawach dotyczących pracowników oświaty i edukacji w gminie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 4) sprawowanie kontroli nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 5) prowadzenia wszelkiego rodzaju spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego gminy Chmielno i wypłatą odszkodowań z tego tytułu.

§ 6

Do zadań **Referatu Projektów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem środków z funduszy

europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych, w tym m.in.:

- a) poszukiwanie źródeł pozyskiwania środków,
 - b) inicjowanie i opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
 - c) opracowywanie wniosków o dofinansowanie i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków,
 - d) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej realizacji projektów,
 - e) przygotowywanie sprawozdań, zestawień i innych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie oraz zbieranie bieżących informacji od pracowników merytorycznych urzędu odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań niezbędnych do realizacji projektu,
 - f) koordynacja wdrażania projektów,
 - g) monitorowanie realizacji zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz ocena ich wykonania,
 - h) rozliczanie projektów,
 - i) zgłaszanie kierownictwu problemów pojawiających się w trakcie realizacji projektów i przedstawianie propozycji ich rozwiązania,
 - j) przygotowywanie informacji o realizowanych zadaniach na potrzeby statystyki;
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy z źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
 - 3) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej w celu budowania partnerstwa dla stworzenia odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji projektów,
 - 4) przygotowywanie porozumień o współpracy – w przypadku takiej potrzeby,
 - 5) koordynacja kontroli zarządczej,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

§ 7

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy** należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady Gminy i Komisji Rady,
- 2) prowadzenie zbioru Zarządzeń Wójta wraz ze skroświzdem i ich udostępnianie osobom zainteresowanym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyborami państwowymi (Sejm, Senat, Prezydent), samorządowymi (Rada Gminy, Wójt), do Parlamentu Europejskiego oraz związanych z prowadzeniem referendum,
- 4) prowadzenie sekretariatu Wójta.

§ 8

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w tym obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (e-puap),
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami państwowymi (Sejm, Senat, Prezydent), samorządowymi (Rada Gminy, Wójt), do Parlamentu Europejskiego oraz związanych z prowadzeniem referendum,
- 3) prowadzenie zbioru uchwał Rady Gminy Chmielno wraz ze skroświzdem i ich udostępnianie osobom zainteresowanym,
- 4) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w urzędzie, przechowywanie wszelkiej dokumentacji z tym związanej oraz umieszczanie protokołów kontroli na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chmielno,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu działania jednostek pomocniczych gminy (sołectw),

- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 7) przeprowadzanie zeznań świadków dotyczących okresu pracy m.in. w gospodarstwie rolnym,
- 8) wypisywanie delegacji na podróż służbową dla pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz sołtysów,
- 9) prowadzenie rejestru faktur i rachunków wystawianych na Gminę Chmielno i instytucje kultury, opieczątowywanie ich pod względem podlegania Prawu zamówień publicznych i zaliczeniu do wydatków strukturalnych
- 10) prowadzenie rejestru informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków.

§ 9

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. kadr i działalności** gospodarczej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i gminnych instytucji kultury,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naborów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowników, naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze i innych dotyczących kadr,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i prac interwencyjnych w urzędzie oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie,
 - 5) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 6) wydawania zaświadczeń i innej korespondencji w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku,
 - 7) obsługa systemu e-PFRON, składanie oraz podpisywanie informacji o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych bądź deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących w gminie prace społecznie użyteczne,
 - 9) zamawianie, ewidencja i kasacja pieczęci,
 - 10) zamawianie czasopism i wydawnictw dla celów wewnętrznych Urzędu Gminy,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - 12) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe i środki czystości.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kadr i działalności gospodarczej pełni jednocześnie obowiązki Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i z tego tytułu wykonuje czynności wynikające z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, należące do kompetencji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 10

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. bhp** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Wójtowi co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 2) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 7) przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) przygotowywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy:
 - a) podejmowaniu przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
 - b) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 20) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP pracowników.

§ 11

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie stanu cywilnego:
 - a) migracja akt stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego prowadzonego w systemie teleinformatycznym,
 - b) kompletowanie wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz ich wydawanie,
 - c) kompletowanie dokumentów będących podstawą sporządzenia aktów stanu cywilnego stanowiących akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) wykonywanie czynności związanych z:
 - zabezpieczeniem akt stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przez uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich,
 - przekazaniem akt stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa, do właściwego archiwum państwowego;
 - f) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z zakresu urodzeń, zmian stanu cywilnego i zgonów,
 - g) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i jubileuszu pożycia małżeńskiego;
 - 2) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów tożsamości,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
 - 3) w zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej:
 - a) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących konieczności sprawowania przez:
 - osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej,
 - żołnierza
 bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach uznania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub żołnierzy samotnych oraz uprawnień przysługujących w takiej sytuacji,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń przysługujących w określonej sytuacji żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
 - e) prowadzenie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej i prowadzenie akcji kurierskiej;
 - 4) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy wynikającymi z ustawy o repatriacji,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń publicznych, w tym współpraca z właściwymi organami w celu zapewnienia stosownego przebiegu zgromadzenia.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych jest również pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych i z tego tytułu do jego zadań należy również:
- 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 trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, 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 lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie,
- 9) przekazywanie do ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 2 pkt 8.

§ 12

1. **Urząd Stanu Cywilnego** realizuje zadania z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, m.in. w szczególności:

- 1) rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywania ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
- 3) wydawania z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 5) składania na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
- 6) dokonywania w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 7) udzielania odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobnionej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia,
- 8) nadawania dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka,

- 9) występowania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 11) wydawania pisemnej odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego, o ile miejsce zawarcia małżeństwa nie zapewnia zachowania uroczystej formy jego zawarcia oraz bezpieczeństwa osób obecnych,
 - 12) przenoszenia aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - 13) prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy również:
 - 1) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
 - 2) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - 3) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i ich przekazywanie, w określonych terminach, do Archiwum Państwowego.
 3. Realizacją zadań Urzędu Stanu Cywilnego zajmują się pracownicy upoważnieni przez Wójta jako Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13

Do zadań **Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na obszarze Gminy,
- 2) w zakresie sprzętu pożarowego, ratowniczego, silnikowego, łączności i innego specjalistycznego będącego na wyposażeniu OSP gminy Chmielno:
 - a) sprawowanie nadzoru nad sprawnością sprzętu i utrzymaniu go w pełnej gotowości bojowej,
 - b) prowadzenie podstawowej ewidencji sprzętu,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z jego eksploatacją, naprawą, przeglądami i konserwacją,
 - d) kwalifikowanie sprzętu do napraw głównych i bieżących;
- 3) wnioskowanie do Wójta o zmianach w wyposażeniu jednostek w sprzęt ratowniczo-gaśniczy i inny niezbędny do wykonywania obowiązków wynikających z zapewnienia ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 4) wnioskowanie do Wójta o przyznanie środków finansowych (bieżących i dodatkowych) na utrzymanie pełnej gotowości bojowej w podległych strażach,
- 5) rozliczanie paliwa w OSP i nadzór nad prawidłową, oszczędną gospodarką paliwową oraz pracą kierowców i konserwatorów sprzętu w OSP oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji i ewidencji,
- 6) rozliczenia kart drogowych i zużytego paliwa podczas akcji ratowniczo-gaśniczej,
- 7) wykonywanie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej i Kodeksie Pracy w zakresie zabezpieczenia ppoż. Urzędu Gminy,
- 8) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
- 9) nadzór merytoryczny nad rozliczaniem w uzgodnieniu z Powiatowym Stanowiskiem Kierowania Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach ekwiwalentu wypłacanego strażakom OSP za udział w akcjach ratowniczych,
- 10) nadzór merytoryczny nad rozliczaniem wydatków rzeczowych i majątkowych Ochotniczych Straży Pożarnych pokrywanych z budżetu Gminy,
- 11) opracowywanie wniosków do budżetu w zakresie środków niezbędnych na utrzymanie jednostek OSP,
- 12) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną.

Do zadań **Asystenta Wójta** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań zleconych przez Wójta pracownikom urzędu poprzez:
 - a) prowadzenie stałego monitoringu realizacji zadań zleconych przez Wójta,
 - b) dokonywanie okresowych analiz osiągnięcia celów wyznaczonych przez STRATEGIE, PROGRAMY i PLANY działalności lub promocji gminy,
 - c) zapewnienie terminowego przygotowania przez odpowiednich pracowników projektów odpowiedzi Wójta za zapytania, wnioski i interpelacje radnych Rady Gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu działalności pożytku publicznego, w tym wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 3) prowadzenie mediacji w sporach między mieszkańcami,
- 4) przygotowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.