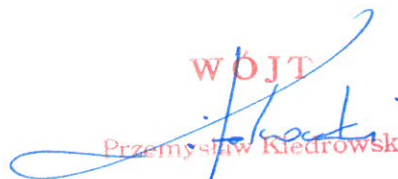


**Zarządzenie Nr 38/2023  
Wójta Gminy Wejherowo  
z dnia 31.03.2023 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wejherowo**

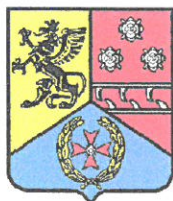
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (ze zmianami), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wejherowo, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r. i podlega ogłoszeniu w ogólnodostępnym folderze „Wymiennik” oraz w biuletynie informacji publicznej.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 93/2020 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 25 sierpnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wejherowo wraz ze zmianami.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**WOJTA**  
  
**Przemysław Kiedrowski**

**RADCA PRAWNY**

  
**Jarosław Mielnik**  
L.r.p. KG-SŁ. 238/98



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WEJHEROWO

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wejherowo, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) zakresy działania referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów;
- 4) zasady redagowania i opracowywania aktów prawnych oraz zasady przekazywania do publikacji aktów prawnych;
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg, wniosków i petycji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wejherowo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wejherowo;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wejherowo (W);
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wejherowo (ZW);
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wejherowo (SE);
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wejherowo (SK);
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wejherowo;
- 8) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Wejherowo;
- 9) Zespole – należy przez to rozumieć mniejszą od Referatu komórkę organizacyjną,
- 10) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.

§ 3. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 ze zmianami);
- 4) przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy;
- 5) aktów prawa miejscowego wydanych przez organy gminy;
- 6) Statutu Gminy Wejherowo;
- 7) niniejszego regulaminu.

- § 4. 1. Urząd Gminy Wejherowo jest zorganizowaną instytucjonalnie gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
  3. Siedziba Urzędu mieści się w Wejherowie, przy ul. Transportowej 1.

## **Rozdział 2. Zakres działania i zadania urzędu**

§ 5. 1. Urząd służy wykonywaniu zadań Wójta.

2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6. Urząd wykonuje zadania:

- 1) określone ustawami:
  - a) własne Gminy,
  - b) zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - c) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 2) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;

§ 7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 8. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy w Urzędzie reguluje Regulamin Pracy wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 9. 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

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

2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych, zamówień publicznych, wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie wydatkowania środków unijnych oraz obowiązujących zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych.

§ 11. 1. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnianie mieszkańcom możliwości składania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;

- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych narad i spotkań organizowanych przez Wójta;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przekazywanie akt do archiwów.

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

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

§ 13. 1. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie oraz na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

4. Szczegółowe zadania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa Wójt.

§ 14. 1. Do wyłącznej kompetencji Wójta (W) należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa;
- 4) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 5) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu;
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, reprezentowanie jej na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) określanie, w drodze zarządzenia, ilości Zastępców Wójta oraz wskazania imiennego pierwszego i kolejnych Zastępców;
- 9) powoływanie i odwoływanie Zastępców Wójta;
- 10) organizowanie pracy Urzędu i podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym decyzji podatkowych;
- 12) upoważnianie pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 14) wydawanie zarządzeń w sprawach przewidzianych prawem;

15) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Obsługi Prawnej,
- 5) Audytora Wewnętrznego;
- 6) Inspektora Ochrony Danych;
- 7) Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości;
- 9) Referatu Gospodarki Odpadami i Środowiska;
- 10) Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 11) Referatu Inżynierii Środowiska,
- 12) Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych,
- 13) Zespołu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 15. 1. Do zakresu obowiązków Zastępcy Wójta (ZW) należy:

- 1) wykonywanie zadań Wójta w razie jego nieobecności oraz innych zadań, w ramach udzielonych mu przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
  - 2) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    - a) Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
    - b) Referatu Inżynierii Środowiska,
    - c) Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych,
  - 3) realizacja zadań obronnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
2. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Wójta oraz nieobecności Zastępcy Wójta bezpośredni nadzór na Referatami wymienionymi w ust. 1 pkt. 2 sprawuje Wójt.

§ 16. Do zadań Sekretarza (SE) należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
- 2) współudział w organizacji spraw związanych z zebraniem wiejskimi;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem medali i odznaczeń,
- 7) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu oraz rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 8) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu, jego komórek i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu akt;
- 10) koordynacja prac związanych z przygotowaniem „Raportu o stanie gminy”;
- 11) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał przedstawionych przez Wójta;
- 12) koordynowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;

- 13) koordynowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje mieszkańców, składane lub adresowane do Wójta lub Rady;
- 14) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 15) koordynowanie procesu udostępniania informacji publicznej i prowadzenie Centralnego rejestru informacji publicznej
- 16) koordynowanie spraw związanych z postępowaniem pracowników urzędu wobec działań lobbingowych podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodowa działalność lobbingową i podmioty wykonujące czynności z zakresu tej działalności,
- 17) konsultowanie zakresów czynności na wszystkich stanowiskach pracy, w oparciu o projekty sporządzone przez bezpośrednich przełożonych;
- 18) koordynowanie prac nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 19) koordynacja i nadzór nad remontami w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 20) kontrola i analiza kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych, za wyjątkiem Sekretarza,
- 22) koordynowanie procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze i inne, na których nabór nie jest wymagany,
- 23) przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 24) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników,
- 25) realizacja zadań obronnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 27) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - a) Referatu Organizacyjnego i Kadr,
  - b) Referatu Oświaty,
  - c) Referatu Spraw Obywatelskich
  - d) Zespołu ds. kultury, promocji i sportu,
  - e) Zespołu ds. informatyzacji
- 28) Wykonywanie zadań Wójta w razie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Wójta oraz innych zadań w ramach udzielonych mu przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;

§ 17. Do zadań Skarbnika (SK) będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu, należą następujące zadania:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru i ponoszenie merytorycznej odpowiedzialności za funkcjonowanie Referatu Finansowego;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) organizowanie prac i przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) bieżące analizowanie sytuacji finansowej Gminy;
- 5) opracowywanie prognoz budżetu Gminy na lata następne do celów zaciągania kredytów i pożyczek;
- 6) analiza wykonywanych zadań realizowanych przez gminę w celu sprawdzenia zgodności z przyjętym budżetem;

- 7) inspirowanie działań służących efektywnemu wykorzystaniu środków finansowych będących w dyspozycji Gminy;
- 8) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie takich upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) wykonywanie funkcji kontrolnych w jednostkach podległych Gminie;
- 10) współpraca z sołtysami w zakresie opracowania planów finansowych rad soleckich oraz w zakresie realizacji tych planów i kontrola gospodarki finansowej sołectw;
- 11) ubezpieczenie majątku Gminy Wejherowo;
- 12) nadzór nad centralnym rozliczaniem podatku od towarów i usług ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz ich zmian wydawanych przez wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 14) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu gminy oraz jego zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współpraca z pracownikami urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie związanym z opracowaniem projektu budżetu gminy oraz jego zmian;
- 16) realizacja zadań obronnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika ustawami i uchwałami Rady;
- 18) wykonywanie zadań powierzonych i innych, na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### **Rozdział 3. Organizacja Urzędu**

§ 18. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu:
  - a) Wójt (W),
  - b) Zastępca Wójta ( ZW),
  - c) Sekretarz (SE),
  - d) Skarbnik (SK)
- 2) Referaty posługujące się symbolami, jak niżej:
  - a) Referat Oświaty (ROŚ),
  - b) Referat Spraw Obywatelskich (RSO),
  - c) Referat Finansowy (RF),
  - d) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (RIGK),
  - e) Referat Inżynierii Środowiska (RIS),
  - f) Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych (RZPiFZ),
  - g) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości (RGPN),
  - h) Referat Gospodarki Odpadami i Środowiska (RGOŚ),
  - i) Referat Organizacyjny i Kadr (OR),
- 3) Zespoły posługujące się symbolami, jak niżej:
  - a) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZZK),
  - b) Zespół ds. Kultury, Promocji Sportu (ZKPS),
  - c) Zespół ds. Informatyzacji (ZINF),

4) Samodzielne stanowiska pracy (posługujące się symbolami, jak niżej):

- a) Audytor Wewnętrzny (AW),
- b) Inspektor Ochrony Danych (IOD);

5) Kancelaria dokumentów niejawnych (KDN)

6) Obsługa prawna (RP)

2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 19. 1. Na czele Referatów stoją Kierownicy.

2. Zespoły nadzoruje Wójt lub osoby przez niego wskazane.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Inspektor Ochrony Danych jest Pełnomocnikiem Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Zakres działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 20. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 21 Pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach pracy, w zakresie swoich obowiązków i zadań:

- 1) działają na podstawie obowiązującego prawa i są obowiązani do jego ścisłego przestrzegania;
- 2) ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację wykonywanych zadań;
- 3) są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji;
- 4) mają obowiązek służyć wszystkim interesantom w sposób uprzejmy, cierpliwy i życzliwy;
- 5) zachowują się godnie w miejscu pracy i poza nim, godne zachowanie przejawia się również w stosownym ubiorze w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

§ 22. Do wspólnych zadań Referatów, Zespołów i samodzielnych stanowisk należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla potrzeb Wójta i Rady sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżącej informacji i innych materiałów z realizacji powierzonych zadań, w celu zapewnienia sprawnego zarządzania;
- 2) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie:
  - a) realizowanych programów krajowych i projektów europejskich,
  - b) udzielania wyjaśnień i doradztwa jednostkom organizacyjnym;
- 3) udział w kontrolach w jednostkach organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych Rady, wniosków Komisji, postulatów ludności oraz propozycji ich załatwienia w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta lub Sekretarzem,
- 6) przygotowywanie informacji tj. wyjaśnień dotyczących skarg, wniosków i petycji;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;
- 8) wprowadzanie do programu komputerowego korespondencji wychodzącej i przekazywanie jej do wysyłki do Referatu Organizacyjnego i Kadr.
- 9) podejmowanie działań niezbędnych w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 10) realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) współdziałanie w tworzeniu i monitorowaniu strategii rozwoju Gminy oraz wynikających z niej programów działania;
- 12) współdziałanie w procesie przygotowania Raportu o stanie gminy, planów, projektów inwestycyjnych i przekazywanie niezbędnych danych i materiałów do ich sporządzenia



- 13) realizacja zadań sołeckich w ramach funduszu sołeckiego, zgodnie z podjętymi uchwałami zebrań wiejskich, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- 14) przekazywanie informacji o realizowanych zadaniach i efektach pracy do Biuletynu Informacji Publicznej oraz redakcji miesięcznika Nasza Gmina;
- 15) stosowanie obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej, w tym elektronicznego obiegu dokumentów i zarządzania informacją;
- 16) realizowanie ustawy o opłacie skarbowej w zakresie wykonywanych zadań, w tym przygotowywanie uzasadnień do dokonywania jej zwrotu;
- 17) przygotowywanie informacji i dokumentów w ramach wykonywanych zadań na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, w granicach swych właściwości;
- 19) współpraca oraz pomoc w zakresie prowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 20) współdziałanie z organami administracji samorządowej i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy;
- 21) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
- 22) organizowanie konsultacji społecznych w zakresie realizowanych zadań;
- 23) organizowanie spotkań merytorycznych, przy uzgodnieniu terminu i miejsca z Referatem Organizacyjnym i Kadr;
- 24) podejmowanie działań w zakresie usprawnienia organizacji pracy komórek organizacyjnych Urzędu, w uzgodnieniu z Sekretarzem,
- 25) dbałość i przestrzeganie zasad postępowania z powierzonym pracownikowi sprzętem i wyposażeniem pomieszczenia oraz stanowiskiem pracy;
- 26) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 27) terminowe ewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach umów i innych dokumentów związanych z działalnością Gminy, opodatkowaną lub zwolnioną z podatku VAT, w sposób umożliwiający prawidłowe ustalenie zobowiązań z tego tytułu;
- 28) wskazywanie na fakturach naliczonego podatku od towarów i usług od wydatków związanych z zakupem towarów i usług, wykorzystywanych do czynności opodatkowanych, zwolnionych, niepodlegających lub mieszanych;
- 29) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i finansowe realizowanie spraw wynikających z zakresu czynności pracownika oraz realizowanych zastępstw osobowych;
- 30) przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) sporządzanie cyklicznych sprawozdań dla potrzeb GUS i innych instytucji;

**§ 23.** Do zadań i obowiązków Kierowników Referatów należy:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru i ponoszenie merytorycznej odpowiedzialności za funkcjonowanie Referatów,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności przed Wójtem za należyte organizowanie pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników, a w szczególności:
  - a) kierowanie działalnością Referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania przez podległych pracowników spraw, skarg, wniosków i petycji, zgodnie właściwymi przepisami,
  - c) nadzorowanie terminowego przekazywania przez podległych pracowników do Referatu Finansowego faktur, na których wskazano podatek naliczony od wydatków związanych z zakupem towarów i usług wykorzystywanych do czynności opodatkowanych, zwolnionych, niepodlegających;

- d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i jednostkami, których organem założycielskim jest gmina w zakresie zadań będących przedmiotem kompetencji Referatu,
- 3) wyznaczanie pracownika do wykonywania obowiązków w czasie nieobecności w pracy Kierownika Referatu,
  - 4) przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników i przedkładanie ich za pośrednictwem Sekretarza Wójtowi;
  - 5) współpraca ze wszystkimi Referatami, Zespołami, samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami pozarządowymi;
  - 6) przekazywanie, za pośrednictwem Sekretarza, do Referatu Organizacyjnego i Kadr zatwierdzonych przez Wójta projektów uchwał Rady, w formie papierowej i elektronicznej, po ich zaparafowaniu a także uzyskaniu opinii radcy prawnego,
  - 7) konsultowanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych wszystkich kwestii związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym konsultowanie zawieranych umów oraz innych czynności, w ramach których dochodzi do przetwarzania danych osobowych przed ich zastosowaniem.
  - 8) realizacja zadań obronnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny
  - 9) przekazanie do umieszczenia w biuletynie informacji publicznej informacji z zakresu działania referatu, których obowiązek umieszczenia w bip wynika z właściwych przepisów prawa.
  - 10) sporządzanie kopii i odpisów dokumentów Urzędu wytworzonych w danym referacie lub będących w jego dyspozycji oraz stwierdzanie ich zgodności z oryginałem;

**§ 24. Kierownicy Referatów uprawnieni są do:**

- 1) złożenia wniosku o nawiązanie stosunku pracy, zmianę warunków i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem Referatu;
- 2) dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników Referatu;
- 3) złożenia wniosku w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych dla pracowników Referatu.

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

**§ 26. 1.** W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, Referaty, Zespoły i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy stosują instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Korespondencja przyjmowana jest osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Wejherowo, na elektroniczną skrzynkę podawczą oraz drogą mailową.

#### **Rozdział 4.**

#### **Szczegółowe zakresy działania Referatów, Zespołów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 27.** Do zakresu działania **Referatu Oświaty (ROŚ)** należy w szczególności:

- 1) zakładanie, tworzenie filii lub zespołów szkół oraz likwidacja placówek oświatowych w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 2) rozpatrywanie wniosków o zezwolenie na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz rozpatrywanie wniosków o wpis do Rejestru placówek niepublicznych;

- 3) realizowanie uchwał Rady Gminy Wejherowo i wykonywanie decyzji Wójta zmierzających do zapewniania placówkom oświatowym warunków do pełnej realizacji zamierzonych zadań edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych, przez umożliwienie zatrudnienia wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej oraz możliwość doskonalenia zawodowego;
- 4) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych, dokonywanie na bieżąco aktualizacji;
- 5) programowanie, na podstawie danych statystycznych oraz prognoz demograficznych, sieci szkół podstawowych i przedszkoli, z zachowaniem wymogów określonych w ustawie prawo oświatowe;
- 6) realizowanie zaleceń Kuratorium Oświaty, wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego nad placówkami oświatowymi;
- 7) uczestniczenie, w porozumieniu z Kuratorium Oświaty, w czynnościach związanych z oceną pracy zawodowej dyrektorów wg obowiązujących przepisów stanowiących realizację postanowień ustawy prawo oświatowe;
- 8) realizowanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) opiniowanie wniosków dyrektorów placówek oświatowych w sprawie powołania wicedyrektora oraz opiniowanie wniosków dyrektora placówki oświatowej w sprawie obsady stanowisk kierowniczych danej placówki;
- 10) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
- 11) analiza zawiadomień dyrektora szkoły o wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej, niezgodnej z przepisami prawa i udziela opinii w tej sprawie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 12) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku z wnioskiem rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora placówki oświatowej;
- 13) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ustalanie maksymalnej kwoty dofinansowania opłat pobieranych przez szkoły wyższe.
- 14) zadania z zakresu pomocy stypendialnej, w tym nagrody za szczególne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych na stopień nauczyciela mianowanego: przyjmowanie wniosków o postępowanie egzaminacyjne, zatrudnianie odpowiednich ekspertów, organizacja pracy Komisji Egzaminacyjnej, przygotowywanie Aktów Mianowania w formie decyzji administracyjnych;
- 16) analiza i weryfikacja zadań edukacyjnych dla MEN (metryczka subwencyjna);
- 17) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i zgłoszeniem obserwatora sprawdzianu, egzaminu ósmoklasisty w prowadzonych przez Gminę szkołach;
- 18) przygotowywanie sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej wg terminów ustalonych ustawą;
- 19) tworzenie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę;
- 20) tworzenie regulaminu określającego zasady udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, obsługa komisji zdrowotnej;
- 21) tworzenie regulaminu określającego warunki przyznawania nagród dla nauczycieli;
- 22) przygotowywanie informacji o strukturze zatrudnienia i faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli, dokonanie do dnia 20 stycznia każdego roku analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków dla każdego stopnia awansu zawodowego;
- 23) przygotowywanie, do dnia 10 lutego, sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli osiągniętych w poprzednim roku kalendarzowym wg stopni awansu zawodowego;
- 24) przygotowywanie, do dnia 31 października, informacji organu stanowiącego o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Wejherowo za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Gminę;

- 25) określanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli pedagogów, logopedów, psychologów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych, ustalanie obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektorom, wicedyrektorom;
- 26) przygotowanie projekt uchwały w sprawie określenia średniej ceny paliwa w Gminie Wejherowo na każdy rok szkolny;
- 27) prowadzenie na bieżąco bazy danych dotyczących realizacji obowiązku nauki;
- 28) prowadzenie na bieżąco akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych Gminy;
- 29) prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych dyrektorów placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) rozliczanie i przekazywanie dotacji do niepublicznych przedszkoli na terenie Gminy;
- 31) rozliczanie między gminami kosztów utrzymania dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Wejherowo, a uczęszczających do przedszkoli niepublicznych w innych gminach, obciążanie tych gmin tytułem zwrotu kosztów pobytu dzieci w przedszkolu;
- 32) ustalanie kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli oraz ustalanie terminów przeprowadzania rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wejherowo;
- 33) coroczne zawieranie umowy z Wojewodą Pomorskim w sprawie trybu przekazywania środków FP z przeznaczeniem dla gmin na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz form ich rozliczania;
- 34) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, analiza wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania dofinansowania, wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 35) współpraca ze szkołami i placówkami gminy Wejherowo w ramach programów rządowych;
- 36) zakup biletów miesięcznych dla uczniów uczęszczających do szkół w Rumi i w Wejherowie (monitorowanie liczby uczniów, składanie zamówień na bilety, realizacja płatności za faktury);
- 37) zawieranie umów zlecenia z opiekunami w czasie dowozu, zawieranie umów o zwrot kosztów dowozu z rodzicami uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym oraz opisywanie rachunków za wykonanie zleconych zadań;
- 38) organizacja i realizacja obsługi transportowej dla oświaty Gminy;
- 39) realizacja zadania przewidzianego ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 40) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży Gminy Wejherowo (kolonie, półkolonie);
- 41) rozpatrywanie wniosków rodziców dzieci niepełnosprawnych o dowóz do placówek oświatowych, zlecenie dowozów firmie zewnętrznej, przygotowywanie w tym celu niezbędnej dokumentacji przetargowej
- 42) inne wynikające z poleceń Wójta.

**§ 28. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich (RSO), należy w szczególności:**

**1. w zakresie spraw związanych z ewidencją ludności,**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) rejestracja w rejestrze PESEL danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy na terenie gminy Wejherowo, którym nadano numer PESEL;
- 3) usuwanie niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów ;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego i zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego oraz zgłoszeń ;

- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz w sprawach o usunięciu z ewidencji ludności zapisu o zameldowaniu lub zapisu o wymeldowaniu w trybie administracyjnym;
- 7) wydawanie z rejestru mieszkańców, na wniosek zainteresowanej osoby ;
- 8) udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.

## 2. W zakresie spraw związanych z dowodami osobistymi:

- 1) wydawanie i wymiana dowodów osobistych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych;
- 3) unieważnianie dowodów osobistych;
- 4) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 5) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 6) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 7) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
- 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

## 3. Pozostałe zadania,

- 1) przekazywanie, aktualizowanie lub usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;
- 2) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
  - b) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym obowiązku do służby wojskowej,
  - c) realizacja wniosków o wypłatę świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie z tytułu odbytych ćwiczeń wojskowych,
  - d) realizacja wniosków o uznanie żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
  - e) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Wójta oraz przewidzianych przepisami prawa referendum;
- 6) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
- 7) przekazywanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zezwoleniami na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym wraz z uzgodnieniami w tym zakresie,
- 9) inne wynikające z poleceń Wójta.

§ 29. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy realizacja zadań wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 2) opracowywanie oraz kontrola realizacji polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;

- 3) opracowywanie oraz kontrola realizacji instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 4) opracowywanie oraz kontrola realizacji innych dokumentów w zakresie polityk ochrony danych osobowych;
- 5) przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka w systemie ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych w tym realizacja szkoleń personelu z zakresu przestrzegania zasad odnoszących się do ochrony danych osobowych;
- 7) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów oraz doradzanie im w tej sprawie;
- 8) realizacja audytów z zakresu ochrony danych osobowych oraz współpraca przy audytach realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 9) bieżąca analiza zgłaszanych incydentów oraz podejmowanie stosownych czynności mających na celu zapobieganie naruszeniu ochrony danych;
- 10) zgłaszanie do organu nadzorczego stwierdzonych naruszeń oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 11) współpraca z Administratorem Systemów Teleinformatycznych, Inspektorem Systemów Teleinformatycznych oraz osobą odpowiedzialną za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie zastosowania właściwych środków technicznych i organizacyjnych, zgodnie z przyjętą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, odpowiednich do istniejących lub potencjalnych zagrożeń oraz monitoringu w zakresie prawidłowości wykorzystania sprzętu komputerowego przez pracowników;
- 12) współpraca z poszczególnymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 13) prowadzenie w imieniu administratora rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych w imieniu innych administratorów.

**§ 30. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowego (RF) należy:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy, w szczególności:
  - a) przygotowanie projektu uchwały budżetowej Gminy na podstawie projektów jednostkowych planów finansowych,
  - b) przygotowanie projektu uchwały o wieloletniej prognozie finansowej Gminy,
  - c) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy w ciągu roku oraz projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej,
  - d) opracowywanie informacji z wykonania budżetu Gminy za okres I półrocza oraz z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy,
  - e) przygotowywanie informacji i innych materiałów dla Wójta, niezbędnych do celów właściwego zarządzania,
  - f) zapewnienie finansowego bilansowania wydatków Gminy,
  - g) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
  - h) współpraca, wspieranie, podejmowanie stosownych działań oraz udzielanie niezbędnych informacji w celu przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie spraw finansowych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy;
- 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej Referat Finansowy, w szczególności:
  - a) prowadzenie księgi rachunkowej Urzędu,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

- c) opracowywanie niezbędnej procedury związanej z właściwym prowadzeniem rachunkowości, w tym także obiegu dokumentów finansowych i dokonywanie wstępnej ich kontroli z planem finansowym oraz pod względem kompletności i rzetelności,
  - d) prowadzenie rachuby płac, w tym naliczanie, wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, względnie inne obowiązujące narzuty,
  - e) wydawanie zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników,
  - f) sporządzanie deklaracji w zakresie wypłaconych wynagrodzeń pobranych składek ZUS i FP,
  - g) współpraca z Referatem Organizacyjnym i Kadr w zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych Urzędu,
  - h) prowadzenie ewidencji księgowej i finansowej majątku trwałego Gminy,
  - i) zarządzanie przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku trwałego i jej rozliczanie,
  - j) przechowywanie i należyte zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - k) rozliczanie zaliczek, diet, ryczałtów, delegacji z tytułu podróży służbowych oraz kart drogowych samochodów służbowych,
  - l) naliczanie odpisów i obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - m) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych, składanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
  - n) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu i organu,
  - o) sporządzanie zbiorcze i łączne sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
  - p) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - q) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - r) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej i ich zwrotem,
  - s) prowadzenie obsługi księgowo-finansową zadań sołeckich;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Gminy, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
  - b) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, w tym zbieranie zeznań podatkowych i opracowywanie decyzji,
  - c) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z odraczaniem terminu zapłaty, rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych, w tym przedawnionych podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
  - d) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych, w tym przedawnionych z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, służebność gruntu, opłat za dzierżawę gruntów i lokali użytkowych, opłat za zarząd nieruchomości gminnej, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat adiacenckich, renty planistycznej i opłat za dzierżawę terenu lub obiektu pod reklamę,
  - e) prowadzenie księgowości podatkowej i innych opłat, dla których powstaje należność, analizowanie stanu kont należności i likwidacja nadpłat,
  - f) windykacja należności budżetowych,
  - g) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody Gminy,
  - i) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych na podstawie posiadanych zbiorów danych oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,

j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom w sprawach podatków i opłat należących do właściwości Referatu;

4) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą na terenie Gminy, a w szczególności:

- a) dokonywanie w imieniu przedsiębiorcy wpisów w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, funkcjonującej przy Ministrze Gospodarki,
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym weryfikacja opłat wynikających ze składanych oświadczeń przedsiębiorców oraz kontrola terminowości składania wyżej wymienionych oświadczeń i dokonywanych wpłat;
- c) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;
- d) prowadzenie ewidencji ból biwakowych i innych obiektów hotelarskich;

5) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług Urzędu, jako jednostki organizacyjnej:

- a) prowadzenie ewidencji podatku VAT, prowadzenie ewidencji sprzedaży na podstawie danych wprowadzonych lub uzyskanych od merytorycznych Referatów zajmujących się daną działalnością podlegającą opodatkowaniu lub zwolnioną,
- b) prowadzenie ewidencji podatku naliczonego zawartego w fakturach nabycia towarów i usług, na podstawie wskazań przez merytoryczne Referaty,
- c) ewidencjonowanie i prowadzenie częściowej ewidencji podatku naliczonego od towarów i usług Urzędu, na podstawie wskazań merytorycznych pracowników, od wydatków związanych z zakupem towarów i usług wykorzystywanych do czynności opodatkowanych,
- d) przygotowanie na polecenie Skarbnika przelewów w obowiązującym elektronicznie systemie bankowym, a także terminowe przygotowanie przelewów związanych ze stałymi opłatami, kosztami w szczególności dotacji, składek i podatków;

6) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług jednostki samorządu terytorialnego:

- a) konsolidowanie danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT jednostek organizacyjnych oraz Urzędu Gminy,
- b) konsolidowanie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz JPK z jednostek organizacyjnych i częściowego rejestru sprzedaży i zakupów oraz JPK Urzędu Gminy,
- c) ustalenie ostatecznego wyniku podatkowego VAT Gminy na podstawie zebranych danych,
- d) terminowe składanie deklaracji VAT, JPK i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT Gminy właściwym organom administracji skarbowej,
- e) uwzględnianie ostatecznych korekt podatku naliczonego, wynikających z przepisów regulujących VAT.
- f) sporządzenie skonsolidowanej korekty deklaracji VAT-7 i korekty skonsolidowanego Rejestru sprzedaży i zakupów na zasadach określonych w § 6 ust.1 i 2 na podstawie częściowych korekt deklaracji i częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów Jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy,
- g) korekty ujmowane są odpowiednio przez Referat Finansowy w podsumowaniu rejestru zakupów dla celów przygotowania korekty deklaracji VAT-7 Gminy,
- h) dokonuje korekty rozliczeń podatku VAT naliczonego dotyczącego zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji na podstawie otrzymanych informacji o zmianie sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
- i) udzielanie wsparcia w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT,
- j) koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz Gminy, jak również z wewnętrznymi specjalistami z tej dziedziny,
- k) wspieranie Kierowników Jednostek organizacyjnych i upoważnionych pracowników Referatów przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe,



- l) występowania do Ministra Finansów z wnioskiem o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego,
- m) aktualizacja zgłoszeń rejestracyjnych VAT na podstawie informacji przekazywanych przez Jednostki organizacyjne,
- n) wyliczenie zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę w przypadku identyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Gminy,
- o) wspieranie Jednostek organizacyjnych na bazie uzyskiwanych od nich informacji w zakresie sposobu ujmowania w rozliczeniach Jednostek organizacyjnych tzw. korekty wieloletniej dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 15.000 zł brutto (obowiązek przygotowania korekty wieloletniej spoczywa po stronie Jednostki),
- p) prowadzenie wyodrębnienie rachunkowości scentralizowanych rozrachunków podatku od towarów i usług;

7) pozostałe czynności:

- a) ewidencjonowanie zawartych umów, zleceń i porozumień w Centralnym Rejestrze Umów, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika,
- b) wydawanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej, której uzasadnienie faktyczne poprawności zwrotu opiera się o opis zdarzeń właściwej komórki organizacyjnej urzędu lub innej jednostki organizacyjnej albo innego podmiotu,
- c) wydawanie i ewidencjonowanie za pokwitowaniem zleceń wypłaty gotówkowej otwartej,
- d) prowadzenie rachunkowości w zakresie złożonych depozytów,
- e) prowadzenie rachunkowości w zakresie ZFŚS,
- f) prowadzenie rachunkowości w zakresie Funduszu pracy;
- g) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- h) inne wynikające z poleceń Wójta.

§ 31. Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (RIGK)** należą w szczególności sprawy:

- 1) z zakresu inwestycji gminnych (z wyjątkiem inwestycji wodociągowych i kanalizacji sanitarnej)
  - a) planowanie i przygotowanie inwestycji,
  - b) nadzór nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji,
  - c) odbiór inwestycji.
- 2) z zakresu dróg:
  - a) opiniowanie przebiegu dróg,
  - b) zarządzanie drogami gminnymi,
  - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
  - d) utrzymanie zimowe dróg,
  - e) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego
  - f) wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
  - g) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów;
  - h) ustalenie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych w ciągu dróg publicznych i uzgadnianie ich lokalizacji,
  - i) zakup, montaż i remont gminnych wiat przystankowych.
- 3) z zakresu gospodarki komunalnej:
  - a) realizacja zadań sołeckich w zakresie związanym z remontami i bieżącym utrzymaniem mienia komunalnego,
  - b) remonty, bieżące utrzymanie budynków, lokali i obiektów komunalnych (placów zabaw, siłowni zewnętrznych, stref rekreacyjno – sportowych), cmentarzy i miejsc pamięci,
  - c) bieżące opłaty za media budynków i obiektów komunalnych,
  - d) utrzymanie porządku i czystości na terenach będących własnością Gminy Wejherowo,
  - e) pielęgnacja i utrzymanie terenów zieleni;

- 4) realizacja prac publicznych i społecznie użytecznych na terenie Gminy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i eksploatacji urządzeń oświetleniowych oraz zakup energii elektrycznej;
- 6) realizacja przedsięwzięć służących poprawie efektywności energetycznej;
- 7) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zamówień publicznych, pozyskiwania oraz rozliczania środków zewnętrznych w zakresie realizowanych inwestycji;
- 8) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 9) zarząd nieruchomościami wspólnymi;
- 10) zawieranie umów związanych z obciążaniem nieruchomości infrastrukturą techniczną,
- 11) realizacja pozwoleń wodnoprawnych w ramach realizowanych inwestycji,
- 12) opiniowanie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego, w uzgodnieniu z RGOS.
- 13) Inne wynikające z poleceń Wójta.

**§ 32. Do zakresu działania Referatu Inżynierii Środowiska (RIS) należą w szczególności sprawy:**

- 1) związane z realizacją usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i oprowadzania ścieków, w tym:
  - a) eksploatacja i konserwacja infrastruktury wodociągowo–kanalizacyjnej,
  - b) utrzymanie infrastruktury wodociągowo–kanalizacyjnej w należyтым stanie technicznym,
  - c) planowanie w zakresie modernizacji i remontów oraz wymiany elementów infrastruktury wodociągowo–kanalizacyjnej,
  - d) opracowywanie dokumentacji technicznej oraz analiz niezbędnych dla potrzeb eksploatacji, remontów, modernizacji infrastruktury wodociągowo–kanalizacyjnej,
  - e) wydawanie warunków technicznych dla inwestycji w zakresie wodociągowo–kanalizacyjnym prowadzonych na obszarze świadczenia usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i oprowadzania ścieków przez Gminę Wejherowo,
  - f) uzgadnianie projektów sieci i przyłączy dla inwestycji w zakresie wodociągowo–kanalizacyjnym prowadzonych na obszarze świadczenia usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i oprowadzania ścieków przez Gminę Wejherowo,
  - g) opiniowanie projektów drogowych w zakresie infrastruktury wodociągowo–kanalizacyjnym prowadzonych na obszarze świadczenia usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i oprowadzania ścieków przez Gminę Wejherowo,
  - h) prowadzenie ewidencji podmiotów podłączających się do gminnej infrastruktury wodociągowo–kanalizacyjnej,
  - i) ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - j) kontrole wywozu nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - k) przygotowywanie wniosku i dokumentów do Polskiego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie w celu ustalania, akceptacji i zatwierdzenia taryfy za usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i oprowadzania ścieków,
  - l) naliczanie należności za usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i oprowadzania ścieków – odczyty liczników oraz fakturowanie,
  - m) stała współpraca z PEWIK Gdynia Sp. z o.o. w zakresie realizacji usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, stała współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bieżącego nadzoru i kontroli gminnych ujęć wody,
  - n) wykonywanie przeglądów, napraw, konserwacji, oznakowania oraz pomiarów wydajności hydrantów podziemnych i naziemnych oraz sporządzanie i aktualizacja mapy ich umiejscowienia,
  - o) realizacja pozwoleń wodnoprawnych w ramach wykonywanych zadań,
  - p) prowadzenie niezbędnej dokumentacji na potrzeby sprawozdawcze;
- 2) związane z inwestycjami w zakresie wodociągów i kanalizacji sanitarnej, w tym:
  - a) przygotowywanie strategii rozwoju infrastruktury wodociągowo–kanalizacyjnej w gminie,
  - b) planowanie i przygotowanie inwestycji w zakresie wodociągów i kanalizacji sanitarnej,
  - c) weryfikacja przyłączenie się do sieci kanalizacji sanitarnej,
  - d) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną urzędu w zakresie zamówień publicznych na usługi i roboty budowlane,
  - e) nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji,

- f) odbiór i rozliczenie końcowe realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - g) współpraca z PEWIK Gdynia Sp. z o.o. przy realizacji inwestycji rozwojowych przez Spółkę na terenie Gminy,
  - h) współpraca z właściwą komórką organizacyjną urzędu w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w zakresie rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej.
  - i) współpraca z Powiatowo-Gminną Spółdzielnią „Kaszubia” w zakresie funkcjonowania punktu zlewnego nieczystości płynnych.
- 3) Inne:
- a) pomoc w przygotowaniu przez ZZK Analizy bezpieczeństwa na obszarach wodnych we współpracy z Referatem Gospodarki Odpadami i Środowiska,
  - b) opiniowanie spraw wynikających z prawa geologicznego i górnictwa, w uzgodnieniu z RGOS,
  - c) wynikające z poleceń Wójta.

**§ 33.** Do zakresu działania **Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych (RZPiFZ)** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i organizacja spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo, w tym:
- a) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
  - b) dostosowywanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Wejherowo do aktualnego stanu prawnego,
  - c) wnioskowanie o zapewnienie właściwych, środków komunikacji wymaganych przepisami ustawy Pzp,
  - d) opracowywanie, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz prowadzenie planu postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z ustawą Pzp,
  - e) opracowywanie, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz prowadzenie planu zamówień publicznych,
  - f) zapewnienie, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, aktualności planu postępowań o udzielenie zamówienia oraz planu zamówień publicznych,
  - g) analiza i akceptacja wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, składanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - h) przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, specyfikacji warunków zamówień,
  - i) przygotowywanie zgodnie z zapisami ustawy Pzp i aktów wykonawczych dokumentacji w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych,
  - j) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zgodnym z ustawą Pzp,
  - k) przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi danych do przeprowadzenia zamówień wspólnych, prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (np. NORDA, GOM),
  - l) opiniowanie umów z podwykonawcami pod kątem zgodności z zapisami umowy z wykonawcą,
  - m) opiniowanie umów z wykonawcą w zakresie waloryzacji wynagrodzenia,
  - n) opiniowanie umów z wykonawcą z zakresu możliwości wprowadzenia zmian, wynikłych w trakcie realizacji zamówienia (na wniosek wykonawcy lub zamawiającego),
  - o) publikowanie informacji na stronach Urzędu Zamówień Publicznych o wprowadzonych zmianach w umowach,
  - p) przygotowywanie rocznych sprawozdań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - q) opracowywanie informacji o realizacji poszczególnych postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Pzp,
  - r) przygotowywanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w tym na potrzeby przeprowadzania kontroli,

s) prowadzenie, koordynacja i kontrola rejestru zamówień publicznych,

2) w zakresie Funduszy Zewnętrznych:

- a) przygotowywanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji krajowych i zagranicznych, w szczególności w zakresie programów finansowanych ze środków krajowych i europejskich,
- b) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy zewnętrznych
- c) analiza Polityki Spójności Unii Europejskiej oraz krajowej polityki rozwoju regionalnego, w tym dokumentów programowych tych polityk w zakresie zgodności opracowywanych przez Gminę projektów,
- d) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów do realizacji, realizowanych oraz zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez Gminę oraz ich dalszej realizacji,
- f) sporządzanie, składanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, środków zewnętrznych krajowych oraz innych dostępnych,
- g) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu z efektów realizacji projektów Gminy,
- h) nadzór i rozliczanie finansowe projektów infrastrukturalnych Gminy dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich, oraz przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność,
- i) zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych,
- j) monitoring, wdrażanie i realizacja zasad promocji dla projektów, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie,
- k) współpraca z sołectwami, stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy oraz lokalnymi grupami działania,
- l) koordynowanie zadań realizowanych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Obszaru Metropolitalnego Gdańsk- Gdynia- Sopot,
- m) współpraca z instytucjami wdrażającymi w Polsce fundusze unijne oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz integracji Polski z Unią Europejską,
- n) współudział w opracowywaniu projektu budżetu i planu finansowego Urzędu Gminy w części dotyczącej zadań będących bądź kwalifikujących się do wsparcia finansowego,
- o) aktualizacja i monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz ocena procesu osiągnięcia zakładanych celów,
- p) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania działań wskazanych w Strategii Rozwoju Gminy,
- q) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Rozwoju Gminy.

3) inne wynikające z poleceń Wójta.

**§ 34.** Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Odpadami i Środowiska (RGOS)** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu gospodarki odpadami:

- a) opiniowanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, pozwoleń na wytwarzanie odpadów, pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
- b) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- c) gromadzenie informacji o ilości i miejscu występowania wyrobów zawierających azbest,

2) z zakresu utrzymania czystości i porządku:

- a) organizacja systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem, zarejestrowaniem, aktualizacją deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadami i wszystkie czynności z tym związane, w tym w szczególności :
  - księgowanie należności z tytułu opłat za zagospodarowanie odpadów;
  - wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłat oraz rachowanie odpisów oraz nadpłat,
  - uzgadnianie sald i przypisów płatników w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami, wyjaśnianie kartotek,
  - sporządzanie sprawozdań kwartalnych,
  - współpraca ze spółką Eko Dolina w zakresie zestawień, wpłat i dopłat,
  - wprowadzanie danych z deklaracji do odpowiednich programów systemowych,
  - wydawanie upomnień oraz windykacja należności budżetowych w tym opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - wystawianie tytułów wykonawczych;
- c) weryfikacja liczby osób zamieszkałych na posesji z zadeklarowanymi, w tym przygotowywanie i prowadzenie rejestrów, umożliwiających weryfikację złożonych deklaracji, a także prowadzenie korespondencji z tym związanej;
- d) udzielanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- e) kontrola wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie posiadanych rachunków za wywóz odpadów stałych,
- f) organizacja opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania ich bezdomności,
- g) organizacja działań w zakresie zbierania i transportu zwłok bezdomnych zwierząt;

3) z zakresu ochrony środowiska i przyrody:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- b) dotowanie inwestycji proekologicznych z budżetu gminy;
- c) udostępnianie informacji o środowisku,
- d) utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień, tym wydawanie na wniosek posiadacza nieruchomości zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów spowodowanych niewłaściwym postępowaniem, a także wydawanie decyzji o opłatach za usunięcie drzew i krzewów,
- e) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych we współpracy z RGPiN,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustawą o lasach.
- g) opiniowanie planów łowieckich,
- h) wykonywanie zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego, w części środowiskowej,
- i) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego, z wyłączeniem zadań RIS,
- j) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew bez zezwolenia oraz niszczenie terenów zieleni;
- k) opieka na pomnikami przyrody oraz ich ustanawianie w drodze uchwały,

- l) współpraca przy przygotowaniu Analizy bezpieczeństwa na obszarach wodnych we współpracy z Zespołem Kultury, Promocji i Sportu oraz Zespołem ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- l) wykonywanie zadań związanych ogólnie z ochroną powietrza i pokrewnymi, w tym w szczególności:
  - prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).
  - prowadzenie sprawozdawczości Programu Ochrony Powietrza (przy współpracy z referatami merytorycznymi);
  - wdrażanie uchwał antysmogowych.
- m) edukacja ekologiczna szkolna i pozaszkolna, w szczególności:
  - współpraca ze szkołami z terenu Gminy
  - wspieranie inicjatyw proekologicznych,
  - działania na rzecz świadomości ekologicznej i aktywizacji społeczności lokalnej,
  - organizacja i pilotaż akcji ekologicznych.

**§ 35.** Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości (RGPN)** należą w szczególności:

1. Gospodarka przestrzenna, w tym:

- a) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- b) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- c) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wejherowo lub jego zmiany oraz projektów uchwał w sprawie uchwalenia w/w dokumentów;
- e) przygotowanie materiałów do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- f) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- g) prowadzenie procedur związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wejherowo lub jego zmiany;
- h) przygotowywanie projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- i) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzenia zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- j) organizacja i koordynacja pracy gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz udział w jej pracach;
- k) organizacja konsultacji i dyskusji publicznych w sprawie przygotowanych projektów planów lub studium;
- l) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- m) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- n) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- o) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub o jego zmianę;
- p) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- q) informowanie o obowiązujących ustaleniach planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów obowiązujących i archiwalnych;
- r) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości;
- s) opiniowanie w zakresie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji środowiskowej oraz zgody na roboty geologiczne;

- t) sporządzanie projektów umów z wykonawcami projektów planów miejscowych i studium oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności;
- u) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w szczególności:
  - wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania budynku z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,
  - współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
  - sporządzanie kopii i odpisów dokumentów oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem;
- v) prowadzenie oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków;
- w) prowadzenie oraz aktualizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- x) przekazywanie danych do Systemu Informacji Przestrzennej znajdującego się pod adresem wejherowo.e-map.net;
- y) tworzenia zbiorów danych przestrzennych w Systemach informacji geograficznej (GIS);
- z) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
- aa) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie naliczania opłat planistycznych i adiacenckich;

## 2. Gospodarka nieruchomościami, w tym:

- a) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości
- b) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości
- c) przygotowywanie nieruchomości do zbycia,
- d) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości, w tym:
  - sprzedaż,
  - zamiana,
  - oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
  - oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd,
  - przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność,
  - oddawanie nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie i użytkownię,
- e) przygotowywanie stosownych uchwał w sprawach związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- f) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- g) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za wykorzystywanie nieruchomości zasobu gminnego,
- h) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- i) uwłaszczenie osób prawnych,
- j) komunalizacja mienia,
- k) prowadzenie spraw związanych ze skutkami ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- l) prowadzenie postępowań oraz negocjacji w kwestii odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa,
- m) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- n) współpraca z RGOS przy realizacji zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.

## 3. Geodezja, w tym:

- 1) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
  - 2) rozgraniczanie nieruchomości,
  - 3) prowadzenie z urzędu postępowań o podział nieruchomości gminnych lub przeznaczonych na cele publiczne,
  - 4) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
  - 5) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
  - 6) przygotowywanie uchwał w sprawie nazewnictwa ulic,
  - 7) regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi publiczne gminne,
  - 8) wprowadzanie adresów oraz nazw ulic do Internetowego Managera Punktów Adresowych
4. Opiniowanie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego, w uzgodnieniu z RGOS.

## 5. Inne wynikające z poleceń Wójta.

### § 36. 1. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego i Kadr (OR)** należy w szczególności:

#### 1) w zakresie spraw organizacyjnych Urzędu oraz Wójta, w szczególności:

- a) organizowanie narad Wójta, przy współpracy i udziale merytorycznego Referatu,
- b) prenumerowanie prasy codziennej oraz czasopism,

- c) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, w tym druki, formularze oraz książki,
- d) prowadzenie biblioteki Urzędu,
- e) protokolowanie kolegium wójta i innych spotkań oraz narad organizowanych przez referat,
- f) sporządzanie sprawozdań międzysesyjnych z działalności Wójta na podstawie materiałów przekazanych przez merytoryczne referaty,
- h) prowadzenie rejestrów:
  - pieczęci urzędowych,
  - upoważnień i pełnomocnictw oraz powierzeń,
  - wystawionych poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
  - porozumień i umów zawartych przez Gminę,
  - skarg, wniosków i petycji,
  - zarządzeń Wójta,
  - innych, merytorycznie związanych z działalnością Urzędu,
- i) prowadzenie ewidencji:
  - codziennych wyjść pracowników w godzinach pracy,
  - godzin nadliczbowych,
  - innej, merytorycznie związanej z działalnością Urzędu,
- j) prowadzenie książki kontroli,
- k) realizowanie zadań dotyczących załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli, w tym:
  - organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, na podstawie otrzymanych wyjaśnień, przygotowywanych przez Referaty i samodzielne stanowiska,
  - opracowywanie w tym zakresie analiz i sprawozdań,
- l) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,

2) w zakresie obsługi sekretariatu i obsługi interesanta:

- a) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta, w tym terminarza spotkań,
- b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokolowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, z wyłączeniem spotkań i zebrań, których inicjatorem są merytoryczne Referaty,
- c) prowadzenie Biura Obsługi Urzędu które:
  - zapewnia bezpośrednią, kompleksową obsługę petentów Urzędu,
  - przyjmuje korespondencję i przesyłki bezpośrednio od klientów oraz od podmiotów wykonujących usługi pocztowe lub kurierskie,
  - wydaje zainteresowanym klientom druki i formularze obowiązujące w Urzędzie,
  - udziela zainteresowanym klientom wstępnej informacji na temat trybu i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie;
  - rejestruje pocztę przychodzącą w elektronicznym obiegu dokumentów lub w dzienniku podawczym korespondencji za pokwitowaniem,
  - kseruje dokumenty zgodnie z dekreacją i przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych,

3) w zakresie spraw związanych z obsługą Rady Gminy, w szczególności:

- a) przyjmowanie od referatów i gminnych jednostek organizacyjnych materiałów na sesje i komisje Rady Gminy,



- b) przygotowanie techniczne i doręczanie materiałów sesyjnych radnym rady gminy,
- c) przygotowanie organizacyjne i obsługa sesji rady gminy,
- d) przygotowanie i obsługa posiedzeń komisji rady gminy,
- e) protokolowanie obrad sesji rady gminy i posiedzeń komisji rady gminy,
- f) prowadzenie zbioru uchwał oraz rejestru przepisów gminnych wydanych przez radę gminy,
- g) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji rady gminy i jej komisji,
- h) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady i Komisji oraz przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Rady i Komisji,
- i) przekazywanie uchwał Rady do realizacji właściwym komórkom,
- j) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru, w tym przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- k) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz Sekretarz Gminy,
- l) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań, interpelacji oraz petycji składanych przez radnych;

4) w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu, w szczególności:

- a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń, we współpracy z Referatem Finansowym,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
- c) składanie deklaracji do PFRON,
- c) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem do celów służbowych samochodów będących oraz niebędących własnością pracodawcy,
- d) koordynowanie i organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- e) kontrola dyscypliny pracy,
- f) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników,
- g) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- h) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- i) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
- j) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) organizowanie w Urzędzie praktyk dla uczniów i studentów, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych;

5) w zakresie spraw związanych z obsługą sołectw:

- a) przyjmowanie, rejestracja i archiwizacja dokumentów z zebrań wiejskich,
- b) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji i dokumentów sołtysom gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem świetlic wiejskich,
- d) informowanie sołtysów o sesji i komisjach rady oraz bieżących sprawach gminy
- e) przygotowanie we współpracy z sołtysami miejsc posiedzeń i obsługa posiedzeń zebrań wiejskich,
- f) udział w zebraniach sołeckich na polecenie Wójta,

6) w zakresie archiwum zakładowego:

- a) organizacja i prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- b) kontrola prawidłowości wykonywania czynności archiwalno - kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Wejherowo (w zakresie przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego),
- c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji kancelaryjnej w zakresie zakładania i prowadzenia akt spraw w poszczególnych komórkach urzędu;
- d) udzielenie pracownikom wyjaśnień i instrukcji w zakresie prawidłowego archiwizowania dokumentacji.

7) w zakresie administrowania budynkiem Urzędu Gminy w Wejherowie:

- a) naprawa urządzeń i wyposażenia Urzędu,
- b) zapewnienie dostaw wody, ciepła, energii elektrycznej, połączeń telefonicznych, itp.,
- c) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych,
- d) ochrona obiektu i zabezpieczenie mienia urzędu gminy,
- e) sprzątanie, utrzymanie estetyki i porządku w urzędzie gminy;
- f) planowanie wydatków budżetowych Referatu Organizacyjnego i Kadr, w tym w zakresie remontów, eksploatacji, wyposażenia i zaopatrzenia urzędu gminy,
- g) realizacja wydatków budżetowych przeznaczonych na remonty, eksploatację i wyposażenie urzędu gminy oraz bieżące zaopatrzenie Urzędu Gminy w materiały biurowe, artykuły spożywcze i przemysłowe,
- h) gospodarka magazynowa materiałami biurowymi oraz środkami czystości,

7) inne wynikające z poleceń Wójta.

§ 37. 1. Do zakresu działania **Zespołu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZZK)** należy w szczególności :

1) w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz spraw obronnych:

- a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- b) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- c) realizowanie procedur wynikających z planu zarządzania kryzysowego w czasie sytuacji kryzysowej i stanu klęski żywiołowej,
- d) opracowanie Planu operacyjnego ochrony przed powodzią
- e) utrzymywanie magazynu przeciwpowodziowego,
- f) uruchamianie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w sytuacji zagrożenia,
- g) realizowanie polityki informacyjnej związanej z sytuacją kryzysową i ze stanem klęski żywiołowej,
- h) współpraca w sytuacji zagrożenia z 7 Pomorską Brygadą Obrony Terytorialnej,
- i) opracowanie planu obrony cywilnej i planu ewakuacji mieszkańców z zagrożonych terenów,
- j) planowanie wydatków na obronę cywilną i realizacja Wytycznych Szefa OCK,
- k) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- l) nakładanie obowiązków w ramach ochrony ludności,
- m) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- n) opracowanie Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- o) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- p) realizacja zadań obronnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- q) uaktualnianie bazy HNS (HOST NATION SUPPORT- wsparcie pobytu i działań wojsk sojuszniczych na terytorium kraju).

2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki Ochotnicze Straży Pożarnej na terenie gminy,
- b) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek OSP oraz działających w Krajowym Systemie Ratowniczo – Gaśniczym (KSRG),

- c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP,
- d) wyposażanie w sprzęt i materiały jednostek OSP w ramach utrzymania gotowości operacyjnej,
- e) koordynowanie funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy,
- f) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego gminy,
- g) nadzór nad utrzymaniem obiektów komunalnych - remiz OSP,
- h) planowanie wydatków oraz ich realizacja w zakresie kompetencji przekazanych przez Wójta Gminy,
- i) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki OSP na terenie gminy,
- j) planowanie i przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji w obiektach użyteczności publicznej.

3/ inne:

- a) zapewnienie sporządzenia Analizy bezpieczeństwa na obszarach wodnych we współpracy z Referatem Inżynierii Środowiska oraz Referatem Gospodarki Odpadami i Środowiska,
- b) opiniowanie regulaminu strzelnic sportowych,
- c) wydawanie zezwoleń na organizację imprezy masowej na terenie gminy,
- d) opiniowanie imprez, których przebieg odbywa się po drogach publicznych gminy i informowanie właściwą OSP,
- e) inicjowanie i podejmowanie działań w wypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie gminy – pożar, powódź, katastrofa budowlana i inne zdarzenia losowe lub klimatyczne,
- f) udzielanie i koordynowanie pomocy humanitarnej w sytuacjach kryzysowych w kraju i za granicą
- g) wynikające z poleceń Wójta.

2. Zadania Zespołu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizowane są przy współpracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego powołanego spośród osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów współpracujących.

**§ 38.** Do zakresu działania **Zespołu Kultury, Promocji i Sportu (ZKPS)** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i współorganizacja uroczystości o charakterze patriotyczno-religijnym,
- 2) organizacja i współorganizacja imprez z zakresu wychowania fizycznego, sportu i turystyki i podejmowanie działań zmierzających do ich upowszechniania i propagowania,
- 3) organizacja i współorganizacja imprez mających na celu rozpowszechnianie kultury, prezentację dorobku kulturalnego Gminy, a w szczególności podejmowanie działań zmierzających do podtrzymania wśród mieszkańców Gminy i regionu tradycji kulturowych oraz integracji społeczności lokalnej;
- 4) prowadzenie rejestru przyznanych Statuetek Gryfa Kaszubskiego za szczególne zasługi dla Gminy Wejherowo
- 5) organizowanie spotkań wójta z jubilatami z terenu Gminy Wejherowo,
- 6) zamawianie kwiatów na potrzeby urzędu,
- 7) rozpatrywanie wniosków o użycie herbu gminy,
- 8) rozpatrywanie wniosków o objęcie patronatem Wójta uroczystości kulturalnych i sportowych
- 9) opracowanie i realizacja rocznego kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 10) realizowanie zadań dotyczących rozwoju współpracy partnerskiej krajowej i międzynarodowej
- 11) opracowywanie materiałów i redagowanie miesięcznika samorządowego "Nasza Gmina", nadzorowanie procesu wydawniczego, organizacja dystrybucji i archiwizacja,
- 12) organizowanie działalności reklamowej na łamach "Naszej Gminy",
- 13) prowadzenie polityki informacyjnej gminy, w szczególności wydawanie bezpłatnego biuletynu informacyjnego, redagowanie materiałów prasowych oraz przygotowywanie informacji do publikacji w mediach i na stronach internetowych,
- 14) obsługa medialna Wójta w zakresie wystąpień publicznych oraz podczas uroczystości z udziałem organów gminy,
- 15) inicjowanie i współpraca z właściwą komórką urzędu przy przygotowywaniu wniosków dotyczących programów pomocy zagranicznej w dziedzinie upowszechniania, promocji i rozwoju dorobku kulturowego Gminy i regionu;
- 16) prowadzenie obsługi merytoryczno-administracyjnej strony internetowej Gminy, tj. [www.ugwejherowo.pl](http://www.ugwejherowo.pl),

- 17) monitorowanie materiałów medialnych dotyczących organów gminy, przedstawianie stosownych wniosków w tym zakresie, w tym o sprostowanie zgodnie z ustawą Prawo prasowe,
- 18) dokonywanie zakupu materiałów, zlecanie usług i wydawanie publikacji mających na celu promocję Gminy, jej dorobku kulturalnego i gospodarczego;
- 19) świadczenie niezbędnych usług zmierzających do realizacji zadań zleconych i zadań własnych Gminy w zakresie kultury, promocji i sportu,
- 20) utrzymywanie stałej współpracy z lokalnymi i regionalnymi środkami masowego przekazu;
- 21) inspirowanie poszczególnych referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy do opracowywania i przedkładania do publikacji materiałów z działalności tych jednostek;
- 22) uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez Gminę; inne jednostki samorządu terytorialnego oraz różnego rodzaju stowarzyszenia i organizacje pozarządowe;
- 23) współpraca przy rozliczeniu wydatków jednostek pomocniczych w ramach środków z funduszu sołeckiego – za wyjątkiem działań inwestycyjnych,
- 24) uczestnictwo w naradach i spotkaniach, w tym zebraniach wiejskich na polecenie Wójta oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 25) współorganizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w zakresie wychowania fizycznego dla uczniów;
- 26) tworzenie warunków dla działalności pozaszkolnej dzieci i młodzieży z placówek oświatowych Gminy,
- 27) dokonywanie zakupu materiałów i usług niezbędnych do realizacji zadań
- 28) składanie wniosków dotyczących rozwoju bazy gminnych obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 29) przygotowywanie corocznego „Raportu o stanie gminy”, na podstawie materiałów przekazanych przez merytoryczne referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy,
- 30) realizacja innych zadań własnych Gminy z zakresu kultury, sportu i rekreacji.

**§ 39. Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego ( AW)** należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie planu audytu wewnętrznego i sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 2) planowanie zadań audytowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zadań audytowych,
- 4) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej dotycząca między innymi adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie,
- 5) przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz na rok,
- 6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie efektywności urzędu

**§ 40. Do zakresu działania **Zespołu ds. informatyzacji (INF)** należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu Gminy;
- 2) utrzymywanie, rozwój i tworzenie sieci komputerowej;
- 3) utrzymywanie, nadzór oraz wdrażanie programów i systemów informatycznych z bazami danych, współpraca z dostawcami systemów i użytkownikami tych systemów wewnątrz Urzędu;
- 4) utrzymanie, planowanie oraz wdrażanie serwerów, stacji roboczych i sprzętu informatyczno-biurowego;
- 5) prowadzenie polityki informatyzacji oraz projektów informatycznych;
- 6) zapewnienie warunków do prawidłowego świadczenia przez urząd usługi doręczeń elektronicznych, e-puap, elektronicznego obiegu dokumentów i innych związanych z informatyzacją urzędu,
- 7) bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń informatycznych i komputerów;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących serwisu i napraw pogwarancyjnych;
- 9) utrzymywanie i rozbudowa serwerowni;
- 10) nadawanie uprawnień na pisemny wniosek osoby upoważnionej i zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
- 11) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej ze sprzętem i oprogramowaniem (helpdesk dla użytkowników);
- 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą pracę na poszczególnych stanowiskach komputerowych;

- 13) współdziałanie z organami administracji rządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci informacyjnej;
- 14) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy określaniu warunków oraz sposobu przydzielania użytkownikom haseł, z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu;
- 15) codzienna archiwizacja bazy danych;
- 16) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych;
- 17) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie obowiązującej Polityki Danych Osobowych w Urzędzie, w szczególności:
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w którym przetwarzane są dane, w tym przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych,
- 19) określenie właściwych uprawnień użytkowników i monitorowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem dotyczącym administrowania przez nich systemów.
- 20) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem zapisów monitoringu wizyjnego zainstalowanego na terenie gminy oraz nadzór nad zainstalowanym sprzętem, zgodnie z właściwym zarządzeniem Wójta,
- 21) zapewnienie przeprowadzenia audytu bezpieczeństwa informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 41.** Do podstawowych zadań **Kancelarii Dokumentów Niejawnych (KDN)** należą w szczególności:

- 1) Rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych w Kancelarii Niejawnej, a także prowadzenie dzienników ewidencyjnych.
- 2) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oraz egzekwowanie ich zwrotów.
- 3) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
- 4) Zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne.
- 5) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa (raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 6) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- 7) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
- 8) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 9) Przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
- 10) Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 11) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 12) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych .
- 13) Opracowanie procedur bezpiecznej eksploatacji oraz szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu TI w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Wejherowo oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
- 14) Wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 42 Obsługę prawną (RP)** Urzędu zapewniają zewnętrzne kancelarie prawnicze, które na podstawie odrębnych umów realizują zadania dotyczące:

- 1) Prowadzenia obsługi prawnej komórek organizacyjnych urzędu,
- 2) Sporządzania opinii prawnych oraz udzielania porad prawnych i informacji o obowiązującym stanie prawnym,
- 3) Prowadzenia obsługi prawnej posiedzeń Sesji Rady Gminy i Komisji,
- 4) Uczestniczenia w przetargach, rokowaniach i negocjowaniu umów,
- 5) Występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed pozostałymi organami orzekającymi.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady postępowania z wnioskami Komisji oraz interpelacjami i zapytaniami Radnych**

**§ 43. 1.** Pisemne wnioski Komisji oraz zapytania i interpelacje Radnych, składane w okresie międzysesyjnym, rejestruje pracownik ds. obsługi Biura Rady i po dekretacji przekazuje pracownikom merytorycznym.

2. Niezwłocznie przygotowane projekty odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje są przedkładane za pośrednictwem Sekretarza do akceptacji Wójta.
3. Po uzyskaniu akceptacji Wójta, projekty odpowiedzi przekazywane są Przewodniczącemu Rady i wnoszącym je Radnym.
4. Przekazywanie odpowiedzi jest realizowane za pośrednictwem pracownika ds. obsługi Rady Gminy.

#### **Rozdział 6.**

##### **Tryb tworzenia projektów uchwał oraz aktów prawnych Wójta**

- § 44. 1. Projekty uchwał i aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów na podstawie polecenia bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Wójt może powołać zespół do opracowania aktu prawnego.
- § 45. 1. Projekt aktu prawnego powinien być opracowany zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).
2. Zasady redagowania i opracowywania aktów prawnych w Urzędzie oraz zasady przekazywania i publikacji aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego określa odrębne zarządzenie Wójta.
- § 46. Projekt uchwały Rady uprzednio zaparafowany przez właściwego kierownika referatu lub sporządzającego go pracownika (w przypadku Zespołów lub samodzielnych stanowisk pracy) oraz zaopiniowany przez radcę prawnego, Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Kadr.
- § 47. 1. Rejestr projektów aktów prawnych oraz rejestr aktów prawnych Rady prowadzi Referat Organizacyjnego i Kadr.
2. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Referat Organizacyjny i Kadr.

#### **Rozdział 7.**

##### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg, wniosków i petycji mieszkańców**

- § 48. 1. Akta sprawy przechowuje się w Referatach i w archiwum Urzędu.
2. W Referatach przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku, a następnie przekazuje się je do archiwum.
  3. W wyjątkowych przypadkach dokumenty mogą być przechowywane w Referatach dłużej niż jeden rok.
- § 49. 1. Sprawy niewymagające dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.
2. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być załatwione w terminie jednego miesiąca od daty wpływu do Urzędu, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy.
  3. W każdym przypadku niezalatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie załatwiona.
  4. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Urzędu.
  5. Przy postępowaniu w sprawach dotyczących petycji składanych do Wójta Gminy stosuje się zapisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
- § 50. 1. Kierownicy Referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są za:
- 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego;
  - 2) niezwłoczne przekazywanie do Referatu Organizacyjnego i Kadr wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.

2. Odpowiedzi merytoryczne na skargi, wnioski i petycje, składane lub adresowane do Wójta i Rady Gminy przygotowuje Referat Organizacyjny i Kadr, po uzyskaniu wyjaśnień odpowiedniej komórki organizacyjnej, w uzgodnieniu z Sekretarzem.

3. Referat Organizacyjny i Kadr prowadzi Centralny rejestr skarg i wniosków oraz Centralny rejestr petycji.

**§ 51.** 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg, wniosków i petycji, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w innych przepisach szczegółowych.

2. Wójt w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady, tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie.

**§ 52.** Pracownicy Urzędu są zobowiązani przyjmować poza kolejnością posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz załatwiać w pierwszej kolejności zgłoszone przez nich sprawy, jeżeli dotyczą one spraw publicznych.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 53.** 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) decyzje;
- 2) pisma dot. spraw pozostających w jego kompetencji;
- 3) korespondencja z organami kontroli i sądownictwa;
- 4) decyzje w sprawach kadrowych;
- 5) pisma do kierowników jednostek administracji samorządowej i państwowej;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 8) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców.

2. W czasie nieobecności Wójta lub wystąpienia innej przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Wójta jego obowiązków-dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.

3. Wójt może wydać pisemne upoważnienie do podpisywania decyzji oraz pism wymienionych w ust. 1 Sekretarzowi i innym pracownikom Urzędu.

**§ 54** 1. Pracownicy, przygotowujący projekty decyzji i pism, parafują je swoim podpisem, pod tekstem z lewej strony.

2. Kierownicy Referatów:

- 1) wstępnie aprobuja projekty decyzji i pism w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, z lewej strony umieszczają imienną pieczętkę i podpis;
- 2) podpisują decyzje i pisma, w ramach otrzymanego upoważnienia.

**§ 55.** Umowy, porozumienia, oświadczenia lub inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązania finansowego lub dotyczące spraw związanych z wcześniej powstałym zobowiązaniem, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 56.** Wójt może powierzyć realizację wybranych zadań Urzędu innym podmiotom na podstawie umów cywilno – prawnych.

**§ 57.** Kierownicy Referatów zobowiązani są do zapoznania podlegających im pracowników z:

- 1) Statutem Gminy;

- 2) Regulaminem organizacyjnym;
- 3) Regulaminem pracy;
- 4) Regulaminem wynagradzania;
- 5) Kodeksem etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wejherowo,
- 6) zarządzeniem w sprawie wprowadzenia w urzędzie wewnętrznej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.

§ 58. Zmiany treści niniejszego Regulaminu dokonywane są w takim samym trybie jak jego uchwalenie.



