



Załącznik do zarządzenia Nr 93/2020  
Wójta Gminy Wejherowo  
z dnia 25 sierpnia 2020r.

## **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, 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.** Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wejherowo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wejherowo;
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wejherowo (W);
- 4) I Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć I Zastępcę Wójta Gminy Wejherowo ( I ZW);
- 5) II Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć II Zastępcę Wójta Gminy Wejherowo ( II ZW);
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wejherowo (SE);
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wejherowo (SK);
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wejherowo;
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Wejherowo;
- 10) Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

**§ 3.** Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2020 r. poz. 713);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz.U. z 2020 r. poz. 256, 695);
- 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.

**§ 5.** Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnej instytucji kultury:

- 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie;
- 2) Szkoły Podstawowej w Bolszewie;
- 3) Szkoły Podstawowej w Gościcinie;
- 4) Szkoły Podstawowej w Orlu;
- 5) Szkoły Podstawowej w Górze;
- 6) Szkoły Podstawowej w Gowinie;
- 7) Szkoły Podstawowej w Nowym Dworze Wejherowskim;
- 8) Szkoły Podstawowej w Bolszewie;
- 9) Przedszkola w Bolszewie;
- 10) Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo w Gościcinie.

**§ 6.** 1. Godziny Pracy Urzędu :

poniedziałek	od 7 <sup>30</sup> do 16 <sup>30</sup>
wtorek - piątek	od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup>

2. W Urzędzie interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 3.
3. Ze względów organizacyjnych w Referacie Gospodarki Odpadami i Środowiska, Referacie Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz w Referacie Inżynierii Środowiska w czwartki nie przyjmuje się interesantów.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania i zadania urzędu**

- § 7.** 1. Urząd służy wykonywaniu zadań Wójta.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem zatrudnionych w nim pracowników.

**§ 8.** Urząd wykonuje zadania:

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

**§ 9.** 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.

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

**§11.** 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.

**§ 12.** 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 Rozwoju w zakresie wydatkowania środków unijnych oraz obowiązujących zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych.

**§ 13.** 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.

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

**§ 15.** 1. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt, który kieruje jego pracą przy pomocy Zastępców 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 Zastępcom Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub innemu pracownikowi.
4. Szczegółowe zadania Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa Wójt.

**§ 16.1.** 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 w indywidualnych 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) Zastępców Wójta;
  - 2) Sekretarza;
  - 3) Skarbnika;
  - 4) Radcy Prawnego;
  - 5) Audytora Wewnętrznego;
  - 6) Inspektora Ochrony Danych;
  - 7) Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości;
  - 8) Referatu Spraw Obywatelskich;
  - 9) Referatu Gospodarki Odpadami i Środowiska;
  - 10) Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

**§ 17.** Do zakresu obowiązków pierwszego Zastępcy Wójta (I 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 Oświaty i Spraw Społecznych;
- 3) współpraca i koordynowanie działań:
  - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - jednostki organizacyjnej Gminy,
  - b) Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo – gminnej instytucji kultury,
  - c) szkół podstawowych i przedszkola;
  - d) jednostek pomocniczych (sołectw) – w tym organizacja, udział i obsługa zebrań wiejskich, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz

- nadzorowanie realizacji wniosków z zebrań wiejskich;
- 4) Realizacja zadań obronnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

**§ 18.** Do zakresu obowiązków drugiego Zastępcy Wójta (II ZW) należy:

- 1) wykonywanie zadań Wójta w razie jego nieobecności i nieobecności pierwszego Zastępcy Wójta 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.

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

- 1) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr;
- 2) opracowywanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych;
- 3) współdziałanie w organizacji spraw związanych z zebraniem wiejskimi;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 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) konsultowanie zakresów czynności na wszystkich stanowiskach pracy, w oparciu o projekty sporządzone przez bezpośrednich przełożonych;
- 16) koordynowanie prac nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 17) koordynacja i nadzór nad remontami w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 18) kontrola i analiza kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 19) realizacja zadań obronnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 21) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - a) Referatu Organizacyjnego i Kadr, w tym Biura Rady,
  - b) Informatyka.

**§ 20.** 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 sołectkich 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 i gminnej instytucji kultury 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**

**§ 21.** Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) kierownictwo Urzędu:
  - a) Wójt (W),
  - b) I Zastępca Wójta ( I ZW),
  - c) II Zastępca Wójta (II ZW),
  - d) Sekretarz (SE),
  - e) Skarbnik (SK);
- 2) Referaty posługujące się symbolami, jak niżej:

- a) Referat Oświaty i Spraw Społecznych (ROSS),
- 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 (RGOS),
- i) Referat Organizacyjny i Kadr (OR),
- j) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (RBiZK);

3) samodzielne stanowiska pracy (posługujące się symbolami, jak niżej):

- a) Obsługa prawna (RP),
- b) Audytor Wewnętrzny (AW),
- c) Informatyk (INF),
- d) Inspektor Ochrony Danych (IOD);

4) pracownicy obsługi.

**§ 22.** 1. Na czele Referatów stoją Kierownicy.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Inspektor Ochrony Danych jest Pełnomocnikiem Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 23.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 24.** 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.

**§ 25.** Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych pracy 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 Sekretarzem lub Zastępcami

- Wójta;
- 6) przygotowywanie informacji tj. wyjaśnień dotyczących skarg, wniosków i petycji;
  - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;
  - 8) podejmowanie działań niezbędnych w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
  - 9) realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 10) współdziałanie w tworzeniu i monitorowaniu strategii rozwoju Gminy oraz wynikających z niej programów działania;
  - 11) współdziałanie w procesie przygotowania planów i projektów inwestycyjnych;
  - 12) przekazywanie informacji o realizowanych zadaniach i efektach pracy do Biuletynu Informacji Publicznej oraz redakcji miesięcznika Nasza Gmina;
  - 13) stosowanie obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej, w tym elektronicznego obiegu dokumentów i zarządzania informacją;
  - 14) realizowanie ustawy o opłacie skarbowej w zakresie wykonywanych zadań, w tym przygotowywanie uzasadnień do dokonywania jej zwrotu;
  - 15) przygotowywanie informacji i dokumentów w ramach wykonywania zadań na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, wraz z wpisaniem wniosku do Centralnego Rejestru Informacji Publicznej, prowadzonego przez Referat Organizacyjny i Kadr;
  - 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, w granicach swoich właściwości;
  - 17) współpraca oraz pomoc w zakresie prowadzonych kontroli wewnętrznych;
  - 18) współdziałanie z organami administracji samorządowej i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy;
  - 19) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
  - 20) organizowanie konsultacji społecznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 21) organizowanie spotkań merytorycznych, przy uzgodnieniu terminu i miejsca z Referatem Organizacyjnym i Kadr;
  - 22) podejmowanie działań w zakresie usprawnienia organizacji pracy komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 23) dbałość i przestrzeganie zasad postępowania z powierzonym pracownikowi sprzętem i wyposażeniem pomieszczenia oraz stanowiska pracy;
  - 24) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
  - 25) 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;
  - 26) 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;
  - 27) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i finansowe realizowanie spraw wynikających z zakresu czynności pracownika oraz realizowanych zastępstw osobowych;
  - 28) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
  - 29) sporządzanie cyklicznych sprawozdań dla potrzeb GUS i innych instytucji;
  - 30) ewidencjonowanie zawartych umów, zleceń i porozumień w Centralnym Rejestrze Umów, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika.

**§ 26.** Do zadań i obowiązków Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru i ponoszenie merytorycznej odpowiedzialności za funkcjonowanie Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 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 lub samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania przez podległych pracowników spraw, skarg, wniosków i petycji, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 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 z opodatkowania, niepodlegających;
- d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i jednostkami, których organem założycielskim jest Rada, w zakresie zadań będących przedmiotem kompetencji Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 3) wyznaczanie pracownika do wykonywania obowiązków w czasie nieobecności w pracy Kierownika Referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;
- 4) przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników i przedkładanie ich za pośrednictwem Sekretarza Wójtowi;
- 5) współpraca ze wszystkimi Referatami, 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;
- 7) konsultowanie z Inspektorem Ochrony Danych wszystkich kwestii związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym konsultowanie zawieranych umów oraz innych czynności, w ramach których dochodzi do przetwarzania danych osobowych;
- 8) realizacji zadań obronnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach wewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.

**§ 27.** 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.

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

**§ 29.** 1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, Referaty 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 w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Wejherowo i na elektroniczną skrzynkę podawczą.

## **Rozdział 4**

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

**§ 30.** 1. Do zakresu działania Referatu Oświaty i Spraw Społecznych (ROSS) w sprawach oświatowych należy:

- 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 i dokonywanie na bieżąco jego 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) kontrola zawiadomień dyrektora szkoły lub przedszkola o wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej, niezgodnej z przepisami prawa i udzielanie 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, w tym 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 każdego roku, sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli osiągniętych w poprzednim roku kalendarzowym wg stopni awansu zawodowego;
- 24) przygotowywanie, do dnia 31 października każdego roku, 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) przygotowywanie projektów uchwał 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 wycieczki letniej 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.

2. Do zakresu działania Referatu Oświaty i Spraw Społecznych (ROSS) w sprawach związanych z promocją należy:

- 1) współorganizowanie 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;
- 2) organizowanie placówek upowszechniania kultury, świetlic środowiskowych oraz wnioskowanie o zabezpieczenie materialne i finansowe warunków ich działalności;
- 3) współpraca przy organizacji imprez kulturalnych w Gminie, regionie, kraju i za granicą, zainicjowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty;
- 4) inicjowanie i współorganizacja uroczystości o charakterze patriotyczno-religijnym i promocyjnym;
- 5) współpraca z placówkami oświatowymi Gminy w ramach organizacji imprez kulturalnych, a w szczególności służących podtrzymaniu kaszubskiej tożsamości kulturowej oraz prezentacji kultury i tradycji krajów europejskich;
- 6) współpraca z odpowiednimi komisjami Rady Gminy, Sołtysami i Radami Sołeckimi;
- 7) organizowanie w ramach posiadanych na ten cel środków, przedsięwzięć o charakterze promocyjno-kulturowym;
- 8) organizowanie i współorganizowanie imprez oraz dokonywanie zakupu materiałów, zlecenie usług i wydawanie publikacji mających na celu promocję Gminy, jej dorobku kulturalnego i gospodarczego;
- 9) organizowanie różnego rodzaju kursów, szkoleń i konferencji;
- 10) realizowanie zadań dotyczących rozwoju współpracy międzynarodowej zleconych przez organy Gminy oraz przygotowywanie wniosków dotyczących programów pomocy zagranicznej, w dziedzinie upowszechniania, promocji i rozwoju dorobku kulturowego Gminy i regionu;
- 11) świadczenie niezbędnych usług zmierzających do realizacji zadań zleconych i zadań własnych Gminy w zakresie promocji nie stanowiących, w rozumieniu prawa, działalności gospodarczej;
- 12) współpraca w zakresie spraw dotyczących polityki informacyjnej, a w szczególności wydawania bezpłatnego biuletynu informacyjnego, redagowania materiałów prasowych, oraz przygotowywania informacji do publikacji w mediach i na stronach internetowych;
- 13) opracowywanie materiałów i redagowanie miesięcznika samorządowego "Nasza Gmina";
- 14) nadzorowanie procesu wydawniczego oraz organizacja dystrybucji i archiwizowanie "Naszej Gminy";

- 15) organizowanie działalności reklamowej na łamach "Naszej Gminy,,;
- 16) koordynowanie działalności Rady Redakcyjnej "Naszej Gminy";
- 17) realizowanie innych zadań własnych Gminy z zakresu promocji;
- 18) zapewnianie obsługi medialnej ważnych przedsięwzięć z życia Gminy, w tym utrzymywanie stałej współpracy z lokalnymi i regionalnymi środkami masowego przekazu;
- 19) prowadzenie obsługi merytoryczno-administracyjnej strony internetowej Gminy, tj. [www.ug.wejherowo.pl](http://www.ug.wejherowo.pl), w tym również forum gminnego;
- 20) opracowywanie cotygodniowego biuletynu informacyjnego „Wieści z Gminy Wejherowo” dla Twojej Telewizji Morskiej;
- 21) współpraca w zakresie organizacji promocji w mediach oraz wydawania przez Gminę materiałów informacyjno-promocyjnych;
- 22) inspirowanie poszczególnych referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy do opracowywania i przedkładania do publikacji materiałów z działalności tych jednostek;
- 23) prowadzenie okresowych analiz opublikowanych w innych mediach materiałów prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych na temat Gminy oraz przedstawianie stosownych wniosków;
- 24) upowszechnianie informacji o bieżących działaniach Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych wśród mieszkańców Gminy;
- 25) uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez Gminę;
- 26) uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz różnego rodzaju stowarzyszenia i organizacje pozarządowe;
- 27) uczestnictwo w naradach i spotkaniach, w tym zebraniach wiejskich z udziałem Wójta oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 28) organizowanie i współorganizowanie imprez oraz dokonywanie zakupu materiałów, zlecanie usług i wydawanie publikacji mających na celu promocję Gminy;
- 29) prowadzenie rejestru przyznanych za szczególne zasługi dla Gminy Wejherowo Statuetek Gryfa Kaszubskiego,
- 30) koordynowanie działań w zakresie przyznawania medali i odznaczeń.

### 3. W zakresie spraw związanych ze sportem i rekreacją Referat Oświaty i Spraw Społecznych :

- 1) zapewnienia warunki umożliwiające prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w zakresie wychowania fizycznego dla uczniów;
- 2) organizuje i współorganizuje imprezy mające na celu rozpowszechnianie sportu i turystyki wśród mieszkańców Gminy;
- 3) umożliwia organizację działalności pozaszkolnej dla dzieci i młodzieży szkolnej z placówek oświatowych Gminy;
- 4) świadczy pozostałe usługi niezbędne do realizacji zadań zleconych oraz zadań własnych Gminy w zakresie sportu i turystyki nie stanowiące, w rozumieniu prawa, działalności gospodarczej;
- 5) inicjuje organizację placówek, stowarzyszeń i instytucji upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
- 6) współpracuje przy organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych oraz turystycznych w Gminie, regionie, kraju i za granicą, zainicjowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty;
- 7) opracowuje roczny kalendarz imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 8) współpracuje z komisjami Rady Gminy, Sołtysami i Radami Sołeckimi;

- 9) organizuje lub współorganizuje imprezy, zleca usługi, dokonuje zakupu materiałów i wydaje publikacje mające głównie na celu promocję Gminy poprzez sport i turystykę;
- 10) składa wnioski dotyczące rozwoju bazy gminnych obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 11) organizuje różnego rodzaju kursy, szkolenia i konferencje;
- 12) współpracuje z władzami Gminy oraz organizacjami i instytucjami sportu i turystyki, w zakresie opracowania strategii rozwoju sportu i turystyki Gminy Wejherowo;
- 13) realizuje, zlecone przez organy Gminy, sprawy dotyczące rozwoju, współpracy międzynarodowej oraz przygotowuje wnioski dotyczące programów pomocy zagranicznej, w dziedzinie promocji i rozwoju sportu i turystyki w Gminie i regionie;
- 14) realizuje inne zadania własne Gminy z zakresu sportu i rekreacji.

2. Do zadań Referatu należy ponadto:

- 1) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi;
- 2) organizowanie i realizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy;
- 3) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 4) współpraca z instytucjami kultury Gminy Wejherowo.

**§ 31.** Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich (RSO), w zakresie spraw związanych z ewidencją ludności, należy w szczególności:

- 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 wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej z zamiarem stałego lub czasowego pobytu za granicą ;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz w sprawach o usunięcie z ewidencji ludności zapisu o zameldowaniu lub zapisu o wymeldowaniu w trybie administracyjnym;
- 7) wydawanie z rejestru mieszkańców, na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń zawierających odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby ;
- 8) udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.

2. W zakresie spraw związanych z dowodami osobistymi RSO zajmuje się w szczególności:

- 1) wydawaniem i wymianą dowodów osobistych;
- 2) przyjmowaniem zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych;
- 3) unieważnianiem dowodów osobistych;
- 4) wprowadzaniem i przetwarzaniem danych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 5) prowadzeniem zbioru dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

- 6) wydawaniem zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
  - 7) udostępnianiem danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
  - 8) udostępnianiem dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
3. Pozostałe zadania Referatu Spraw Obywatelskich to:
- 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 przygotowaniem 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 referendów;
  - 6) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
  - 7) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
  - 8) przygotowywanie projektów umów na wynajem powierzchni reklam na terenach będących własnością Gminy Wejherowo;
  - 9) wystawianie faktur na reklamy ustawione na gruntach stanowiących własność Gminy Wejherowo;
  - 10) prowadzenie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach zbiórek publicznych;
  - 11) przekazywanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat;
  - 12) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy.

**§ 32.** 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) realizacja audytów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) bieżąca analiza zgłaszanych incydentów oraz podejmowanie stosownych czynności mających na celu zapobieganie naruszeniu ochrony danych;
- 9) zgłaszanie do organu nadzorczego stwierdzonych naruszeń oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) 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;
- 11) współpraca z poszczególnymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 12) prowadzenie w imieniu administratora rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych w imieniu innych administratorów.

**§ 33.** Inspektor Ochrony Danych pełni funkcję Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Zakres działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

**§ 34. 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 zaliczki, diet, ryczałtów i delegacji z tytułu podróży 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 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 w tym opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - f) windykacja należności budżetowych w tym opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - 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;
- 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

częstkowych korekt deklaracji i częstkowych 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) 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,
- b) wydawanie i ewidencjonowanie za pokwitowaniem zleceń wypłaty gotówkowej otwartej,
- c) prowadzenie rachunkowości w zakresie złożonych depozytów,
- d) prowadzenie rachunkowości w zakresie ZFŚS,
- e) prowadzenie rachunkowości w zakresie Funduszu pracy;

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

- 1) z zakresu inwestycji Gminy za wyjątkiem inwestycji wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, dotyczących w szczególności:
  - a) planowania i przygotowania inwestycji,
  - b) nadzoru i prawidłowości przebiegu realizacji inwestycji,
- 2) dróg, a w szczególności dotyczących:
  - a) opiniowania przebiegu dróg,
  - b) zarządzania drogami gminnymi,
  - c) budowy, modernizacji i ochrony dróg,
  - d) utrzymania zimowego dróg,

- e) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wykorzystania dróg w sposób szczególny, wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej a w szczególności:
  - 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) ścisła współpraca w Referacie Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w zakresie zamówień publicznych, pozyskiwania oraz rozliczania środków zewnętrznych w zakresie realizowanych inwestycji;
- 7) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 8) zarząd nieruchomościami wspólnymi;
- 9) zawieranie umów związanych z obciążaniem nieruchomości infrastrukturą techniczną;

**§ 36.** Do zakresu działania Referatu Inżynierii Środowiska (RIS) należą sprawy:

- 1) związane z realizacją usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i oprowadzania ścieków, a w szczególności:
  - a) eksploatacja i konserwacja infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej,
  - b) utrzymanie infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej w należytym 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) prowadzenie ewidencji podmiotów podłączających się do gminnej infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej,
  - g) ustalanie taryfy za usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i oprowadzania ścieków,
  - h) rozliczanie należności za usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i oprowadzania ścieków – odczyty liczników oraz fakturowanie,
  - i) 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,
  - j) nadzór nad funkcjonowaniem i utrzymaniem punktu zlewnego nieczystości płynnych,
  - k) prowadzenie niezbędnej dokumentacji na potrzeby sprawozdawcze;

- 2) z zakresu inwestycji w zakresie wodociągów, kanalizacji sanitarnej oraz deszczowej, a w szczególności:
- a) przygotowywanie strategii rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej w Gminie,
  - b) planowanie i przygotowanie inwestycji,
  - c) współdziałanie z RZPiFZ w zakresie zamówień publicznych na usługi i roboty budowlane,
  - d) nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji,
  - e) odbiór i rozliczenie końcowe realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - f) współpraca z PEWIK Gdynia Sp. z o.o. przy realizacji inwestycji rozwojowych przez Spółkę na terenie Gminy,
  - g) współpraca z RZPiFZ w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w zakresie rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej.

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

- 1) w zakresie Zamówień Publicznych:
  - a) koordynacja i organizacja spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wejherowo, w tym:
    - opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
    - dostosowywanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Wejherowo do aktualnego stanu prawnego,
    - przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi referatami, specyfikacji istotnych warunków zamówień,
    - przygotowywanie dokumentacji podstawowych czynności w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych,
    - przygotowywanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
    - koordynacja i kontrola rejestru zamówień publicznych,
    - opracowywanie projektów umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) w zakresie Funduszy Zewnętrznych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wyszukiwaniem możliwości dofinansowania przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę z funduszy zewnętrznych w tym głównie z Unii Europejskiej i środków finansowych krajowych,
  - b) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej,
  - c) założenie, prowadzenie i aktualizowanie wykazu zadań, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ich realizacji ze środków Unii Europejskiej,
  - d) przygotowywanie, sporządzanie niezbędnych danych stanowiących załączniki do wniosków i aplikacji o przyznanie środków finansowych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami i osobami urzędu,
  - e) sporządzanie, składanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i środków finansowych krajowych oraz innych dostępnych,

- f) rozliczanie zadań i sporządzanie sprawozdań dla inwestycji dofinansowanych środkami pozyskanymi z poza Gminy Wejherowo (środki finansowe zewnętrzne),
- g) zarządzanie projektami,
- h) monitoring, wdrażanie i realizacja zasad promocji dla projektów, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie,
- i) współpraca z Radami Sołeckimi, stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy oraz lokalnymi grupami działania,
- j) współpraca z instytucjami wdrażającymi w Polsce fundusze unijne oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz integracji Polski z Unią Europejską,
- k) współudział w opracowywaniu projektu budżetu i planu finansowego Urzędu Gminy w części dotyczącej zadań będących bądź kwalifikujących się do wsparcia finansowego.

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

- 1) z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności:
  - 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) ochrona środowiska przed odpadami,
  - d) gromadzenie informacji o ilości i miejscu występowania wyrobów zawierających azbest,
  - e) windykacja należności budżetowych w tym opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 2) z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie, a w szczególności:
  - a) organizacja systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) udzielanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) kontrola wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - d) organizacja opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania ich bezdomności,
  - e) organizacja działań w zakresie zbierania i transportu zwłok bezdomnych zwierząt;
- 3) z zakresu dotowania inwestycji proekologicznych;
- 4) ochrona środowiska, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) 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.

- c) udostępnianie informacji o środowisku,
  - d) ochrona przyrody,
  - e) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 5) organizowanie konkursu „Piękna wieś”;
  - 6) wykonywanie kompetencji wynikających z prawa geologicznego i górniczego;
  - 7) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego;
  - 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew bez zezwolenia oraz niszczenie terenów zieleni;
  - 9) opieka na pomnikami przyrody.

**§ 39.** Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości (RGPN) należy:

1. Gospodarka przestrzenna, w tym:

- 1) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) 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;
- 5) przygotowanie materiałów do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie procedur związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wejherowo lub jego zmiany;
- 8) przygotowywanie projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzenia zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) organizacja i koordynacja pracy gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz udział w jej pracach;
- 11) organizacja konsultacji i dyskusji publicznych w sprawie przygotowanych projektów planów lub studium;
- 12) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub o jego zmianę;
- 16) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 17) informowanie o obowiązujących ustaleniach planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów obowiązujących i archiwalnych;
- 18) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości;
- 19) opiniowanie w zakresie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji środowiskowej oraz zgody na roboty geologiczne;
- 20) przygotowywanie opinii dla Biura Rady;
- 21) sporządzanie projektów umów z wykonawcami projektów planów miejscowych i studium oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności;
- 22) archiwizacja wytworzonych dokumentów;
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w szczególności:
  - a) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania budynku z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,
  - b) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
  - c) sporządzanie kopii i odpisów dokumentów oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem;
- 24) prowadzenie oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 25) przekazywanie danych do Systemu Informacji Przestrzennej znajdującego się pod adresem wejherowo.e-mapa.net;
- 26) tworzenia zbiorów danych przestrzennych w Systemach informacji geograficznej (GIS);

## 2. Gospodarka nieruchomościami, w tym:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w postaci:
  - sprzedaży,
  - darowizny,
  - dzierżawy i najmu,
  - zamiany,
  - użyczenia,
  - przekazania nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, użytkowanie nabywania nieruchomości,
  - scalania nieruchomości,
  - prowadzenia ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - sporządzania planu wykorzystania zasobu,
- 2) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 3) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 4) uwłaszczenie osób prawnych,
- 5) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność,
- 6) komunalizacja mienia,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze skutkami ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) ustalanie opłat adiacenckich i planistycznych;
- 9) odszkodowania za przejęte grunty.

## 3. Geodezja, w tym:

- 1) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- 2) rozgraniczanie nieruchomości,
- 3) ewidencja miejscowości, ulic i adresów.

**§ 40. 1.** Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Kadr (OR) należy:



- 1) w zakresie spraw organizacyjnych Urzędu oraz Wójta, w szczególności:
- a) zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - b) organizowanie narad Wójta, przy współpracy i udziale merytorycznego Referatu,
  - c) prenumerowanie prasy codziennej oraz czasopism,
  - d) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, w tym druki, formularze oraz książki,
  - e) prowadzenie biblioteki Urzędu,
  - f) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Gminy,
  - g) opracowywanie projektów oraz zmian: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy i innych aktów wewnętrznych,
  - 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,
    - informacji publicznej,
    - zarządzeń Wójta,
    - innych, merytorycznie związanych z działalnością Urzędu,
  - i) prowadzenie ewidencji:
    - codziennych wyjść pracowników w godzinach pracy,
    - 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 pracy,
    - opracowywanie w tym zakresie analiz i sprawozdań,
  - l) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
  - m) inicjowanie działań w zakresie przyznawania medali i odznaczeń.
- 2) w zakresie obsługi sekretariatu i obsługi interesanta, w szczególności:
- a) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
  - b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie 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, oferty, w tym oferty przetargowe i konkursowe, pisma 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,

- d) koordynowanie terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski dot. informacji publicznej, petycji oraz innych zapytań kierowanych do Urzędu;
- 3) w zakresie spraw związanych z obsługą Rady Gminy, w szczególności:
- a) koordynacja prac referatów urzędu gminy i innych gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania materiałów na sesję,
  - 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) protokołowanie 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,
  - 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) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodów 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) organizacja i prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym:
- a) kontrola prawidłowości wykonywania czynności archiwalno- kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Wejherowo ( w zakresie przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego),
  - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z instrukcji kancelaryjnej w zakresie zakładania i prowadzenia akt spraw w poszczególnych komórkach urzędu;

- 6) wykonywanie zadań administratora, związanych z użytkowaniem budynku 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,
  - h) gospodarka magazynowa materiałami biurowymi;
- 7) udział w zebraniach sołeckich w sprawach dotyczących zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Kadr;
- 8) sporządzanie kopii i odpisów dokumentów Urzędu oraz stwierdzanie ich zgodności z oryginałem;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych.

**§ 41. 1.** Do zakresu działania Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (RBIZK) należy :

- 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 sojusznicznych 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.

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

**§ 42.** Do podstawowych zadań Obsługi Prawnej (RP) należy:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady i Wójta, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Wójta i Referatów;
- 3) udzielanie konsultacji prawnych pracownikom Gminy, w zakresie powadzonych przez nich spraw związanych z działalnością Gminy i Urzędu;
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, a także opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 5) zastępstwo procesowe przed sądami w sprawach dotyczących Gminy;
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy;
- 7) nadzór prawny oraz współdziałanie w egzekwowaniu należności Gminy;
- 8) wykonywanie innych czynności, nie wymienionych w pkt. 1 – 5, a uregulowanych w ustawie o radcach prawnych;
- 9) nadzór i koordynowanie pracy inspektora ds. administracyjno-prawnych do którego należy:
  - a) sporządzanie projektów pozwów, wniosków oraz pism procesowych w sprawach cywilnych, administracyjnych i karnych,
  - b) uczestnictwo w rozprawach i posiedzeniach sądowych,
  - c) prowadzenie, we współpracy z radcą prawnym, postępowań egzekucyjnych celem wyegzekwowania należności Gminy,
  - b) sporządzanie wstępnych projektów uchwał Rady Gminy,
  - c) sporządzanie wstępnych projektów zarządzeń Wójta Gminy.

**§ 43.** Do zakresu działania Audytora Wewnętrzznego ( AW) należy:

- 1) planowanie zadań audytowych;

- 2) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej dotycząca między innymi adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Gminie;
- 3) podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie efektywności urzędu;
- 4) opracowywanie planu audytu wewnętrznego i sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego.

**§ 44.** Do zakresu działania Informatyka (INF) należy:

- 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) bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń informatycznych i komputerów;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących serwisu i napraw pogwarancyjnych;
- 8) utrzymywanie i rozbudowa serwerowni;
- 9) nadawanie uprawnień na pisemny wniosek osoby upoważnionej i zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
- 10) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej ze sprzętem i oprogramowaniem (helpdesk dla użytkowników);
- 11) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą pracę na poszczególnych stanowiskach komputerowych;
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci informacyjnej;
- 13) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy określaniu warunków oraz sposobu przydzielania użytkownikom haseł, z prawem użytkownika sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu;
- 14) codzienna archiwizacja bazy danych;
- 15) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych;
- 16) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie obowiązującej Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie, w szczególności:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w którym przetwarzane są dane, w tym przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych,
  - b) określenie właściwych uprawnień użytkowników i monitorowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem dotyczącym administrowania przez nich systemów.

## **Rozdział 5**

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

**§ 45.1.** 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**

- § 46. 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.
- § 47. 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.
- § 48. Projekty uchwał Rady, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Kadr.
- § 49. 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**

- § 50. 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.
- § 51. 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 niezałatwienia 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.

**§ 52.** 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.

**§ 53.** 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.

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

**§ 54.** 1. Wójt oraz Zastępcy Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.30 do 16.30 po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie.

2. W przypadku, gdy dni wskazane w ust. 1 powyżej przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, Wójt przyjmuje obywateli w innym dniu roboczym.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w dniach i w czasie pracy Urzędu zgodnie z § 6.

**§ 55.** Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Urzędu.

**§ 56.** 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**

**§ 57.** 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 pierwszy Zastępca Wójta.
3. W przypadku nieobecności Wójta, pierwszego Zastępcy Wójta lub wystąpienia innej przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Wójta, pierwszego Zastępcę Wójta jego obowiązków, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje drugi Zastępca Wójta.
4. W przypadku nieobecności Wójta, pierwszego Zastępcy i drugiego Zastępcy Wójta lub wystąpienia innej przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Wójta, pierwszego Zastępcę Wójta oraz drugiego Zastępcę Wójta jego obowiązków, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz.
5. Wójt może wydać pisemne upoważnienie do podpisywania decyzji oraz pism wymienionych w ust. 1 Zastępcom Wójta, Sekretarzowi i innym pracownikom Urzędu.

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

2. Kierownicy Referatów:

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

3. W szczególnych przypadkach, np. decyzji w sprawach podatkowych, Wójt może zwolnić z obowiązku określonego w ust. 2 pkt 2.

**§ 59.** 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**

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

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

- 1) Statutem Gminy;
- 2) Regulaminem organizacyjnym;
- 3) Regulaminem pracy;
- 4) Regulaminem wynagradzania.

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