

ZARZĄDZENIE NR 102/2022

WÓJTA GMINY CEDRY WIELKIE

z dnia 15 grudnia 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Cedry Wielkie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.559, 583, 1005, 1079, 1561)

Wójt Gminy Cedry Wielkie zarządza, co następuje:

§ 1.

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Cedry Wielkie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

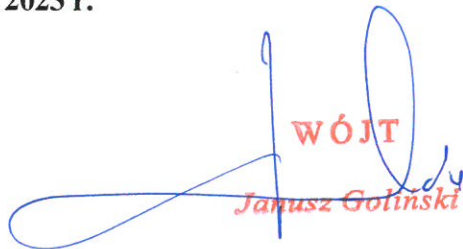
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 126/2018 Wójta Gminy Cedry Wielkie z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Cedry Wielkie, zmienione Zarządzeniem Nr 45/2019 Wójta Gminy Cedry Wielkie z dnia 17 lipca 2019 r, Zarządzeniem Nr 70/2019 Wójta Gminy Cedry Wielkie z dnia 23 października 2019 r oraz Zarządzeniem Nr 29/2020 Wójta Gminy Cedry Wielkie z dnia 22 kwietnia 2020 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2023 r.**


WÓJT
Janusz Golinski



Załącznik do Zarządzenia

Nr 102/2022 Wójta Gminy Cedry Wielkie

z dnia 15 grudnia 2022 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CEDRY WIELKIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne oraz zasady kierowania Urzędem

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cedry Wielkie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady zarządzania i kierowania pracą Urzędu,
- 2) tryb pracy Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Cedry Wielkie,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Cedry Wielkie,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Cedry Wielkie,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Cedry Wielkie,
- 5) Wólcie - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Cedry Wielkie,
- 6) Zastępcy Wójtę - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Cedry Wielkie,
- 7) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Cedry Wielkie,
- 8) Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Cedry Wielkie,
- 9) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójtę , Zastępcę Wójtę, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 3. Wójt przy pomocy Urzędu wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa:

- 1) własne wynikające z przepisów prawa,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie wynika z obowiązujących przepisów,
- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych.

§ 4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych),
a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.

§ 5. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6. Urząd mieści się w Cedrach Wielkich przy ul. M. Płażyńskiego 16.

§ 7. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) 7³⁰ - 15³⁰ - poniedziałek, wtorek, czwartek;
- 2) 7³⁰ - 16³⁰ - środa;
- 2) 7³⁰ - 14³⁰ - piątek.

Rozdział 2.

Tryb pracy Urzędu

§ 8. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.

2. W czasie nieobecności Wójta lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

4. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.

5. Skarbnik Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo – Księgowego.

6. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy, wykonuje Sekretarz Gminy i Zastępca Wójta.

§ 10. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy, uczestniczą w sesjach Rady. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach Rady na polecenie Wójta.

§ 11. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności:

- 1) kierują pracą referatów,
- 2) prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
- 3) realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań nałożonych na organy gminy i obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- 4) uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy,
- 5) załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
- 6) wnioskują o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) realizują zakres spraw związanych z zadaniami obronnymi.

§ 12. Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów i projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 4) przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,
- 5) stała współpraca z komisjami Rady,
- 6) udzielanie interesantom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 8) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- 9) realizacja budżetu gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 10) udostępnianie informacji publicznej w trybie przewidzianym ustawą z uwzględnieniem ustawowych ograniczeń,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 12) odpowiedzialność przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych w zakresach

obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,

13) inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,

14) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa administracyjnego oraz aktów prawa miejscowego,

15) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, postanowień, zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady,

16) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.

§ 13. W celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób terminowy, efektywny, oszczędny oraz zgodny z prawem, w Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 3.

Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu

§ 14. 1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i referaty:

- 1) Wójt Gminy Cedry Wielkie - symbol „WG”
- 2) Stanowisko Zastępcy Wójta - symbol „ZW”
- 3) Stanowisko Sekretarza Gminy - symbol „SE”
- 4) Stanowisko Skarbnika Gminy - symbol „FN”
- 5) Referat Finansowo – Księgowy – symbol „FK”
- 6) Referat Oświaty, Kultury i Sportu - symbol „OW”
- 7) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”
- 8) Referat Funduszy unijnych i zamówień publicznych - symbol „FU”
- 9) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – symbol „IN”
- 10) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – symbol „OŚ”
- 11) Referat Zarządzania Kryzysowego- Symbol „ZK”

- 12) Stanowisko ds. informatyki i ASI – symbol „IF”
- 13) Stanowisko ds. obywatelskich - symbol „SO”
- 14) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego - symbol „GP”
- 15) Stanowisko sekretarki - symbol „OR”
- 16) Stanowisko ds. Rady Gminy - symbol „RG”
- 17) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol „BHP”

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

Rozdział 4.

Zakres działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) kierowanie działalnością Urzędu oraz nadzorowanie podległych jednostek organizacyjnych,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 5) udział w zebraniach wiejskich oraz prowadzenie bieżącej współpracy z sołtysami,
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków w siedzibie Urzędu,
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 8) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 10) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 11) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

- 12) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 13) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 14) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 16) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) koordynowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych:
 - a) obronności kraju i obrony cywilnej - sprawowanie funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - b) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - c) ochrony gminy przed powodzią,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 3) nadzorowanie systemu zamówień publicznych;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie robót inwestycyjnych i prac remontowych,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie powierzonych zadań;
- 6) obsługa centralnych systemów elektronicznych, w tym:

- Centralnej Aplikacji Statystycznej w zakresie podpisywania sprawozdań i wniosków;
 - SL2014 w zakresie prowadzenia korespondencji i dokumentacji realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
 - Biuletynu Zamówień Publicznych;
 - ePUAP w zakresie podpisywania dokumentów.
- 7) koordynowanie działań Gminy zmierzających do pozyskiwania i rozliczania środków europejskich oraz krajowych;
- 8) udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem podległych referatów tj.
- Referat Funduszy Unijnych i Zamówień Publicznych,
 - Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
 - Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - Referat Zarządzania Kryzysowego;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów i zmian aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady Rady i Komisji oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji,
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu,
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 5) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym koordynowanie działalności komórek organizacyjnych,
- 6) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i k.p.a.,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 11) prowadzenie rejestru pełnomocnictw - upoważnień udzielonych przez Wójta,

- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) zarządzanie sprawozdawczością GUS i nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań,
- 14) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem szkół i przedszkoli, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 19) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 20) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników.

§19. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego,
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, wnioskowanie zmian w budżecie,
- 5) koordynowanie oraz nadzór w zakresie spraw finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu,
opracowywanie projektu budżetu,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy,
- 9) przygotowywanie projektów: zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy dotyczących spraw finansowych,
- 10) współpraca z organami kontroli i rewizji,
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla budżetu gminy,

- 12) nadzór nad dokonywaniem wydatków ze środków publicznych z upoważnieniem określonym uchwałą budżetową, zgodnie z zakresem tego upoważnienia oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi dokonywania wszystkich rodzajów wydatków,
- 13) czuwanie nad płynnością finansową Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia pożyczek z funduszy,
- 14) nadzór nad zgodnym z przyjętymi uchwałami i zawartymi umowami przekazywaniem dotacji, oraz zatwierdzaniem w terminie przedstawionego rozliczenia udzielonych dotacji,
- 15) nadzór nad ustalaniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do dysponenta części Budżetu Państwa,
- 16) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji zgodnie z treścią aktualnie obowiązującego zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 17) nadzór nad wykorzystaniem środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu,
- 18) należytego dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, a w szczególności:
 - a) dokonywania wydatku bez przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym,
 - b) zaciągania zobowiązania mieszczącego się jedynie w planie finansowym.

§20. Do zadań na stanowisku Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami Urzędu Gminy Cedry Wielkie i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) realizacja zadań związanych z opracowywaniem projektu i wykonaniem budżetu gminy Cedry Wielkie i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej,

- 5) sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz bilansu skonsolidowanego,
- 6) opracowanie planu w zakresie funduszu sołeckiego, współpraca z sołtysami w zakresie realizacji funduszu, wyodrębniona ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 7) współdziałanie z bankami w zakresie obsługi i prowadzenia rachunków bankowych oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wykorzystaniem środków budżetowych,
- 8) rozliczanie należności budżetowych własnych i od osób fizycznych, pobranych zaliczek, delegacji, itp.
- 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczania inwentaryzacji majątku Gminy Cedry Wielkie,
- 10) zastępstwo Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

§21. Do zakresu działania Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. Z zakresu spraw budżetowych:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 5) sporządzanie układu wykonawczego budżetu,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
- 9) organizowanie oraz prowadzenie obsługi finansowo - księgowej jednostek budżetowych i instytucji kultury,
- 10) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
- 12) prowadzenie rachunkowości w zakresie ZFŚS,

- 13) zarządzanie długiem Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia pożyczek,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych,
- 15) kontrola wykorzystania wsparcia finansowego udzielonego organizacją pozarządowym w zakresie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 16) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz roczne sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 17) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 18) kompleksowe ubezpieczenie mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Z zakresu podatków i opłat, windykacji należności:

- 1) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, od nieruchomości, środków transportowych i opłat za odpady komunalne,
- 2) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt. 1 na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich,
- 3) egzekucja należności z tytułu niezapłaconych podatków, i opłat a w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru obowiązujących podatków,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, od środków transportowych, odpadów komunalnych oraz od nieruchomości, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników,
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień,
- 7) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych,
- 8) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ,

- 9) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości.

3. Z zakresu plac:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników Urzędu zgodnie z posiadanymi umowami o pracę,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników,
- 3) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach,
- 4) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych,
- 5) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych,
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu,
- 8) naliczanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych,
- 9) naliczanie ryczałtów za wyjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych,
- 10) obsługa systemu *PŁATNIK* i sporządzanie deklaracji ZUS,
- 11) naliczanie, odprowadzanie oraz sporządzanie deklaracji składek na PFRON,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 13) dokonywanie płatności z tytułu zobowiązań Gmin,
- 14) współpraca z brokerem, ubezpieczenie mienia gminnego.

4. Z zakresu obsługi kasowej i podatku VAT:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej oraz kartami płatniczymi,
- 3) odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy,

- 4) pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń związanych z realizacją budżetu Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji dokonywanych wypłat,
- 6) systematyczne sporządzanie raportów kasowych,
- 7) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych i dowodów kasowych,
- 8) wykonywanie obowiązków organu podatkowego w zakresie opłaty skarbowej,
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Gminy,
- 11) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
- 12) sporządzanie miesięcznych deklaracji i odprowadzanie podatku VAT,
- 13) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów.

§22. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. Z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania, likwidowania szkół i placówek oświatowych;
- 2) ustalanie planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów;
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych;
- 4) przygotowanie opinii dotyczącej utworzenia na terenie gminy publicznej szkoły podstawowej lub innej placówki oświatowej przez osoby prawne lub fizyczne;
- 5) współdziałanie z dyrektorami w zakresie przygotowania arkuszy organizacji szkół;
- 6) wyrażanie opinii odnośnie na czasowego zawieszenia zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia na danym terenie klęski żywiołowej lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkół;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek, w tym nad prawidłowością stosowania i przestrzegania przepisów prawa oświatowego;
- 8) prowadzenie dokumentacji – od organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek;
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do rodziców lub prawnych opiekunów, których dzieci nie spełniają lub nie realizują obowiązku szkolnego;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego;

- 11) przeprowadzenie przejęcia dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki z wyłączeniem dokumentacji przebiegu nauczania;
- 12) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych i instytucji kultury;
- 13) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem/odwołaniem wicedyrektora szkoły;
- 15) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 16) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkół i placówek oświatowych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek;
- 18) wnioskowanie i organizowanie remontów w obiektach oświatowych, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek;
- 19) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach;
- 20) rozpatrywanie i rozstrzyganie w porozumieniu z kuratorem oświaty ewentualnych odwołań od oceny pracy nauczyciela;
- 21) prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, kształcenia i doksztalcania nauczycieli;
- 22) występowanie z urzędu w obronie nauczycieli, gdy ich uprawnienia zostaną naruszone w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
- 23) gromadzenie i analiza danych statystycznych, sporządzanie kwestionariuszy i ankiet statystycznych oraz innych ujętych w planach badań statystycznych statystyki publicznej i kuratorium oświaty;
- 24) bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty oraz awansu zawodowego nauczycieli;
- 25) pozyskiwanie środków i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem zadań z zakresu oświaty w ramach środków pochodzących z części oświatowej subwencji ogólnej;

- 26) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom objętym rządowym programem pomocy m.in. wyprawka szkolna;
- 27) organizowanie dowozu do szkół;
- 28) koordynacja działań w zakresie opieki społecznej, służby zdrowia, jednostek organizacyjnych;
- 29) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, wypoczynkiem, rekreacją, agroturystyką;
- 30) nadzór nad konkursami ofert na realizację zadań własnych gminy;
- 31) koordynacja współpracy samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 32) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 33) przygotowywanie umów, opinii i regulaminów;
- 34) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 35) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 36) współudział w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań na potrzeby Rady i jej komisji;
- 37) uczestniczenie w pracach Rady oraz jej komisji w zakresie oświaty, kultury i sportu;
- 38) przygotowywanie materiałów promocyjnych, tj. banerów, ulotek, broszur, tekstów reklam, artykułów sponsorowanych itp.;
- 39) przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 40) utrzymywanie kontaktów z mediami celem zamieszczania publikacji i informacji o działalności Gminy,
- 41) organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych, sportowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą;
- 42) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji, imprez sportowych realizowanych przez Gminę;
- 43) zadania z zakresu Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 44) zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert;
- 45) przygotowywanie materiałów i ich publikacja oraz aktualizacja na stronie internetowej Urzędu, prowadzenie portali społecznościowych Gminy;

- 46) zapewnienie przepływu informacji o działalności Gminy do mieszkańców i uzyskiwanie informacji zwrotnej.

2. Z zakresu księgowości oświaty:

- 1) prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych (zwanymi dalej „jednostkami”) z terenu Gminy Cedry Wielkie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach ;
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów jednostek;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostkach;
- 10) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 11) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych;
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) przygotowywanie materiałów finansowych dla Wójta;
- 16) sporządzanie wniosków i sprawozdań w zakresie udzielonych dotacji celowych (podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe)

- 17) obsługa programów finansowo - księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych;
- 18) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych podczas zmian na stanowiskach kierowniczych;
- 19) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego.

3. Z zakresu plac oświaty:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list plac pracowników placówek oświatowych zgodnie z posiadanymi umowami o pracę;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników;
- 3) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach;
- 4) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników oświaty oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych;
- 5) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
- 7) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników oświaty;
- 8) obsługa systemu *PLATNIK* i sporządzanie deklaracji ZUS;
- 9) naliczanie, odprowadzanie oraz sporządzanie deklaracji składek na PFRON;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 11) dokonywanie płatności z tytułu zobowiązań placówek oświatowych,
- 12) współpraca z pracownikiem Urzędu Gminy w zakresie ubezpieczenia mienia placówek oświatowych.

§23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów,
- 2) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,

- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu dziecka,
 - c) zmianie imion dziecka,
 - d) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - e) sporządzeniu testamentu,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
- 6) wydawanie imiennych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach aktów stanu cywilnego:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - c) transkrybowania aktów zagranicznych,
 - d) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - e) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - f) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 8) wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
- 9) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,
- 10) wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
- 11) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 12) organizowanie okolicznościowych uroczystości,
- 13) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 14) prowadzenie ewidencji ludności,
- 15) prowadzenie rejestru wyborców, przygotowywanie spisów wyborców,
- 16) administracja rezerwami osobowymi, w tym przygotowywanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i przygotowywanie kwalifikacji wojskowej,
- 17) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny lub o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,

- 18) przygotowywanie projektów procedur kontroli zarządczej lub współudział w ich opracowaniu,
- 19) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
- 20) nadzór i kontrola przestrzegania procedur kontroli zarządczej,
- 21) ocena działania systemu kontroli na podstawie jej samooceny,
- 22) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne.

§24. Do zadań Referatu ds. Funduszy Unijnych i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł w zakresie możliwości finansowania zadań gminy,
- 2) przygotowanie dokumentów i wniosków aplikacyjnych w celu uzyskania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 3) współdziałanie z pracownikami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych,
- 4) koordynowanie projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 5) rozliczanie pozyskanych środków we współpracy ze służbami finansowymi,
- 6) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- 7) współpraca z Urzędem Marszałkowskim i Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Gdańsku w zakresie płatności,
- 8) planowanie budżetowe w zakresie zamówień publicznych.
- 9) obsługa i nadzór formalno - prawny nad systemem zamówień publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych i remontów realizowanych przez gminę (na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych) w tym;
 - a) współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej.
 - b) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń dotycząca zamówień publicznych,
 - c) wnioskowanie składu Komisji Przetargowych i obsługa techniczna posiedzeń komisji,
- 10) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań innych niż

inwestycyjne i remontowe, opiniowanie przedłożonej przez pracowników merytorycznych dokumentacji pod względem formalno- prawnym,

- 11) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych oraz prowadzenie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 12) sprawozdawczość z zakresu udzielonych zamówień publicznych,
- 13) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Powoływania oraz Pracy Komisji Przetargowej, wprowadzanie do regulaminów zmian wynikających ze zmian przepisów prawa,
- 14) bieżące przekazywanie do administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska,
- 15) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
- 16) prowadzenie Rejestru Umów Publicznych zgodnie ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§25. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. Z zakresu zadań inwestycyjnych:

- 1) sporządzanie szczegółowego zapotrzebowania do budżetu gminy w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych oraz utrzymania dróg gminnych wraz z infrastrukturą związaną z drogami,
- 2) realizowanie powierzonych zadań wynikających z uchwały Rady w sprawie budżetu na dany rok budżetowy oraz zadań zleconych przez Wójta,
- 3) nadzór techniczno - budowlany realizowanych inwestycji gminnych, remontów kapitalnych oraz prac budowlanych prowadzonych przez gminę,
- 4) współpraca z ustanowionymi przez Wójta inspektorami nadzoru budowlanego w zakresie realizowanych inwestycji,
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań (od chwili podjęcia decyzji o ogłoszeniu przetargu do dokonania odbioru końcowego),
- 6) sprawdzanie pod względem formalno -prawnym przedłożonych przez wykonawców faktur i kosztorysów w oparciu o wcześniej sporządzone umowy, zlecenia,
- 7) sprawozdawczość w zakresie powierzonych zadań,
- 8) współpraca z Referatem Funduszy Unijnych i Zamówień Publicznych,

- 9) współpraca z właściwymi organami nadzoru budowlanego i organami administracji architektoniczno- budowlanej,
- 10) udział w czynnościach odbioru robot budowlanych i prac projektowych,
- 11) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 12) współpraca z kierownikami robót budowlanych.

2. Z zakresu spraw wodno – kanalizacyjnych i gospodarki mieszkań komunalnych należy:

- 1) nadzór nad budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność komunalną Gminy Cedry Wielkie,
- 2) realizacja wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym w gminie,
- 3) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi,
- 4) prowadzenie rejestru umów z lokatorami,
- 5) współdziałanie z podmiotem przeprowadzającym okresowe przeglądy stanu technicznego budynków komunalnych i ich wyposażenia technicznego,
- 6) rozpatrywanie spraw związanych z podziałem i przebudową lokali komunalnych,
- 7) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na zamianę, podnajem lub oddanie w bezpłatne używanie lokalu,
- 8) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkania komunalnego oraz ich rozpatrywanie,
- 9) wnioskowanie o umarzanie lub rozkładanie na raty zaległości czynszowych,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie budownictwa komunalnego oraz socjalnego,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 12) współpraca z eksploatatorem sieci w zakresie sieci wodno – kanalizacyjnych,
- 13) prowadzenie ewidencji dokumentacji nowopowstałych przyłączy wodno – kanalizacyjnych,
- 14) prowadzenie spraw Gminy w zakresie oświetlenia ulicznego, energii elektrycznej i gazowej,

3. Z zakresu spraw społeczno – komunalnych i gospodarki odpadami :

- 1) realizowanie zadań z zakresu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi wynikającego z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) współudział w opracowywaniu dokumentów, aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) prowadzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) przyjmowanie, analizowanie i weryfikacja deklaracji na odbiór odpadów komunalnych,
- 5) obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych,
- 6) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie,
- 9) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych,
- 10) współpraca z Sądami Powszechnymi oraz sołtysami Gminy Cedry Wielkie odnośnie wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 11) dokonywanie zmian w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) przedsiębiorców,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4 . Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami z zakresie: sprzedaży nieruchomości, nabycia, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształcenia, sprzedaży, organizowanie przetargów w tym zakresie,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach nabywania nieruchomości na własność, sprzedaży, darowizny i zamiany nieruchomości, oddawania nieruchomości w użytkownie wieczyste, oddawania nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie na okres powyżej lat 3 lub obciążenia nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, a także w sprawie wysokości bonifikat przy sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,

- 4) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi, pełna weryfikacja operatorów szacunkowych wycenianych nieruchomości,
- 5) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, Sądami Powszechnymi i notariuszami w sprawach gospodarki nieruchomościami,
- 6) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
- 7) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 8) przygotowywanie pism, sprawozdań i informacji z zakresu czynności służbowych,
- 9) nadawanie oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi i wydawanie zaświadczeń o nadanych numerach,
- 10) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 11) udzielanie informacji o sposobie zagospodarowania i możliwości zabudowy terenów osobom zainteresowanym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gminnych, w tym spraw odszkodowawczych,
- 13) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.

§26. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym realizowanie gminnego i powiatowego programu ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:
 - a) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
 - b) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
 - c) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
 - d) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów zgodnie z ustawą,
 - e) planowanie i zakładanie nowych zadrzewień i ich pielęgnacja,

- f) przygotowanie projektów uchwał w sprawie uznania drzewa za pomnik przyrody oraz zniesienia formy ochrony,
 - g) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych,
 - h) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie,
- 4) prowadzenie działań mających na celu realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- a) organizacja ochrony nad bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie;
 - c) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci.
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - e) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 5) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu – prowadzenie rejestrów spraw związanych z usuwaniem azbestu, opiniowanie wniosków i współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku;
- 6) prowadzenie postępowań – we współpracy ze stanowiskiem do spraw gospodarki odpadami – w zakresie porzucenia odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami oraz wykorzystaniem odpadów;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji administracyjnych z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 9) realizacja zadań związanych z programem Czyste Powietrze, w tym prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego;
- 10) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;

- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości GUS;
- 15) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji publicznej w tym zakresie;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza.

2. W zakresie rolnictwa

- 1) współpraca z rolnikami w zakresie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w szczególności praca w komisjach szacujących straty w rolnictwie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) przekazywanie rolnikom informacji o zagrożeniach chorobami lub szkodnikami płodów rolnych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych z uwzględnieniem stwierdzenia rolniczego wykorzystywania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych a także użyźnianie innych gruntów;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zakaźnych chorób zwierząt;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa.

§27 Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
- 4) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- 5) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,

- 6) planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- 7) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 8) opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 9) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 11) udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
- 12) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy, dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 13) współdziałanie z gminnymi jednostkami ochotniczej straży pożarnej oraz nadzór nad nimi;
- 14) nadzór nad mieniem przechowywanym w magazynie OC oraz sprzętem do ochrony przeciwpowodziowej, utrzymywanie w gotowości oraz inwentaryzacja mienia w tym zakresie;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta jako Szefa Obrony.

2. W zakresie melioracji, dróg gminnych i rejestracji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji urządzeń wodnych,
- 2) opiniowanie inwestycji z zakresu melioracji,
- 3) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach,
- 4) nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych i melioracyjnych na gruntach,
- 5) wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 6) opiniowanie i uzgadnianie projektów z zakresu melioracji,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 8) współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w zakresie urządzeń gospodarki wodnej,

- 9) realizacja przepisów ustawy – Prawo budowlane w zakresie należącym do zadań referatu,
- 10) administracja i zarządzanie siecią dróg będących własnością gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 12) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg będących własnością gminy
- 13) organizacja i prowadzenie prac w zakresie remontów dróg będących własnością gminy,
- 14) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i zjazdu z dróg,
- 15) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową (reklamy, stoiska),
- 16) rozpoznawanie spraw o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia,
- 17) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych i wewnętrznych,
- 18) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie ich prawidłowego utrzymania oraz ustalania zasad organizacji ruchu,
- 19) współpraca z sołtysami w zakresie dróg gminnych.
- 20) organizowanie kontroli technicznej dróg gminnych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 21) współpraca w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu prowadzonych spraw oraz udział w odbiorach robót,
- 22) przygotowywanie projektów planów budżetu oraz sprawozdawczości w zakresie dróg,
- 23) realizacja ustawowych zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1;
 - b) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego,
 - c) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1,

§ 28. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę planów zagospodarowań przestrzennych,
- 3) sporządzanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,

- 4) wydawanie opinii o możliwości podziału terenu w oparciu o ustalenia obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przepisów szczególnych,
- 5) opiniowanie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania opłat planistycznych, adiacenckich itp.,
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) wydawanie opinii o zgodności planowanej inwestycji z zapisami,
- 8) wykonywanie prac związanych ze zmianami i sporządzeniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przygotowanie decyzji o naliczaniu opłat planistycznych, adiacenckich itp.,
- 10) udzielanie interesantom informacji dotyczących planowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie, weryfikacja i uzupełnianie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym na terenie gminy Cedry Wielkie,
- 13) prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego oddziaływać na środowisko,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców min. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, pomocy publicznej, określenie wartości brutto, określenie równowartości w euro na dzień udzielenia pomocy, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, albo informacji o nie udzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta/Zastępcę Wójta/Sekretarza Gminy.

§ 29. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. informatyki i ASI należy w szczególności:

- 1) zakup, serwisowanie i gospodarowanie sprzętem komputerowym na zlecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy,
- 2) zakup akcesoriów, tuszy i tonerów,

- 3) zarządzanie infrastrukturą sieciową i administrowanie serwerami,
- 4) nadawanie praw użytkownikom domeny ugcedry-wielkie i systemów informatycznych,
- 5) obsługa wewnętrznej sieci telefonicznej,
- 6) zapewnianie bezpiecznego dostępu do Internetu,
- 7) administrowanie skrzynką poczty elektronicznej urzędu i indywidualnymi skrzynkami poczty elektronicznej,
- 8) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
- 9) obsługa platform elektronicznych ePUAP, SEKAP, ZMOKU, itp.
- 10) koordynacja działań w zakresie wnioskowania o wydanie/odnawienie podpisu elektronicznego,
- 11) instalacja oprogramowania do identyfikacji i weryfikacji podpisów elektronicznych,
- 12) nadzór nad działaniem faksu, skanerów i kserokopiarek,
- 13) instalacja i konfiguracja urządzeń audiowizualnych na posiedzenia, zebrania i spotkania,
- 14) wykonywanie kopii zapasowych i archiwizacja danych w systemach informatycznych (z wyjątkiem Radix),
- 15) administrowanie i wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) pełnienie funkcji głównego administratora oficjalnego serwisu internetowego Urzędu Gminy,
- 17) zapewnienie optymalnej ciągłości działania systemu informatycznego (awaryjne zasilanie komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych) oraz utrzymanie systemu w należytej sprawności technicznej,
- 18) sprawowanie nadzoru nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych osobowych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 19) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz podejmowanie odpowiednich działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w urzędzie w przypadku wykrycia naruszenia bądź podejrzenia naruszenia zabezpieczeń, m.in. identyfikowanie i analizowanie zagrożeń, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu,
- 20) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w systemach informatycznych oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie zmiany w konfiguracji sprzętu lub oprogramowania mające wpływ na bezpieczeństwo systemu komputerowego,
- 21) zgłaszanie potrzeb zakupu systemów operacyjnych, oprogramowania antywirusowego oraz systemów kryptograficznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych,

- gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą,
- 22) zakup urządzeń i nośników umożliwiających wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych w systemach informatycznych,
- 23) nadzór nad naprawami, likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe oraz nad wykonywaniem czynności serwisowych przez podmiot zewnętrzny w systemach informatycznych w celu wyeliminowania;
- a) możliwości wykonywania kopii danych osobowych przez osoby nieupoważnione,
 - b) przemieszczania urządzeń komputerowych i ich części służących do przetwarzania danych osobowych poza obszar objęty ochroną,
 - c) podmiany elementów sprzętu komputerowego lub oprogramowania na inny, który zawiera cechy ukryte,
- 24) aktualizacja systemów informatycznych oraz wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji - zgodnie z odrębnymi procedurami - sprzętu IT, systemów informatycznych, aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji, na których zapisane są dane osobowe,
- 25) sprawowanie kontroli przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontroli działań inicjowanych z sieci publicznej a systemem informatycznym,
- 26) realizacja decyzji Administratora Danych lub IOD odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, jak (rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników, dokonywanie modyfikacji uprawnień w systemie), m.in.:
- a) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
 - b) przypisywanie do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
 - c) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
 - d) resetowanie utraconych haseł,
 - e) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie,
- 27) utrzymanie w sprawności systemu alarmowego w budynku Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji z dokonanych napraw i czynności konserwacyjnych urządzeń i instalacji,
- 28) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,

- 29) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
- 30) zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta - zawieranie umów regulujących formy tej opieki,
- 31) wykonywanie i zarządzanie kopiami awaryjnymi oprogramowania systemowego i sieciowego,
- 32) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu, wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników,
- 33) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii zapasowych oprogramowania i danych,
- 34) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.

§30. Do zakresu działania na stanowisku ds. Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, posiedzeń i zebrań,
- 2) przygotowywanie materiałów na sesje i posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczania,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń, rejestracja obrazu i dźwięku obrad Rady Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał, wprowadzanie uchwał do BIP,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
- 6) obsługa posiedzeń komisji Rady Gminy,
- 7) prowadzenie spraw formalnych związanych z przeprowadzeniem wyborów na terenie gminy,
- 8) nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków z funduszy sołeckich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wyodrębnienia w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki,
 - b) przygotowywanie i przekazanie sołtysom wzorów wniosków sołectw o zaplanowanie przedsięwzięć w budżecie Gminy Cedry Wielkie,
 - c) przyjmowanie wniosków sołectw dotyczących wydatkowania funduszy i ich kontrola merytoryczna pod względem zgodności z planem uchwalonym przez zebranie wiejskie,
 - d) nadzór nad terminowością realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem funduszy sołeckich,

- 9) przygotowanie rocznego projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów ofert na zlecenie przez gminę realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym.
- 11) rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz kontrola realizacji zleconych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.

§31. Do zakresu działania na stanowisku sekretarki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu,
- 1) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub Sekretarza,
- 2) spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalnych,
- 3) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznych;
- 4) prenumerata czasopism,
- 5) przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 8) prowadzenie rejestru szkoleń,
- 9) ekspedycja poczty, rozdział poczty wpływającej,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i środki czystości.
- 11) Obsługa faxu, telefonu, elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu.

§32. Do zadań na stanowisku ds. obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestrów wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;

- 4) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, i innych potrzeb organów;
- 5) występowanie o nadanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
- 6) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 7) niezwłoczna aktualizacja danych zawartych w zbiorach meldunkowych;
- 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości;
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów tożsamości;
- 10) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach, zbiórkach i zebraniach publicznych;
- 12) koordynowanie zadań związanych z:
 - a) wyborami Prezydenta RP, posłów do Sejmu RP, senatorów do Senatu RP, europosłów do Parlamentu Europejskiego,
 - b) wyborami samorządowymi;
 - c) przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy,
- 14) nadzór nad wypożyczaniem przez pracowników dokumentów z archiwum zakładowego.

§ 33. Do zadań na stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Cedry Wielkie oraz w podległych jednostkach,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
- 3) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie odpowiedniego organizowania szkoleń pracowników wynikających z odpowiednich przepisów,
- 9) uczestnictwo w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism

§34.1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) umowy i porozumienia,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) odpowiedzi na pisma procesowe,
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane przez radnych.

2. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wskazane w ust. 1 podpisuje: Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta - w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
 3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić kierowników referatów lub poszczególnych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.
- § 35. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- § 36. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego kompetencji.
- § 37. Kierownicy referatów podpisują pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.
- § 38. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika powinny być na kopii uprzednio parafowane przez sporządzającego pracownika.
- § 39. Projekty aktów prawa miejscowego wymagają akceptacji radcy prawnego.

ROZDZIAŁ 6

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów

- § 40.1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują referaty i stanowiska merytoryczne, do których zakresu działania należy przedmiot aktu prawnego.
2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i jego treść merytoryczną są pracownicy merytoryczni oraz kierownicy referatów, którzy:
 - 1) opracowują lub sprawdzają projekt,
 - 2) przedstawiają do zaopiniowania (aprobaty):
 - a) Radcy Prawnemu, w zakresie zgodności z prawem;
 - b) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
 3. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub komisję przekazuje się pracownikowi ds. Rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji lub rady.

4. Rejestr uchwał rady prowadzi pracownik ds. rady gminy natomiast rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.

§41. Projekt każdej uchwały wnoszonej przez inne podmioty niż wójt wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§42. Układ projektu aktu normatywnego winien być zgodny z zasadami poprawnej legislacji w szczególności być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:

1) tytuł aktu prawnego, na który składa się:

a) oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania,

b) określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia);

2) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, dekreтах, rozporządzeniach;

3) treść aktu (przepisy szczegółowe) winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą do jego wydania;

4) przepisy przejściowe jeśli występuje taka konieczność;

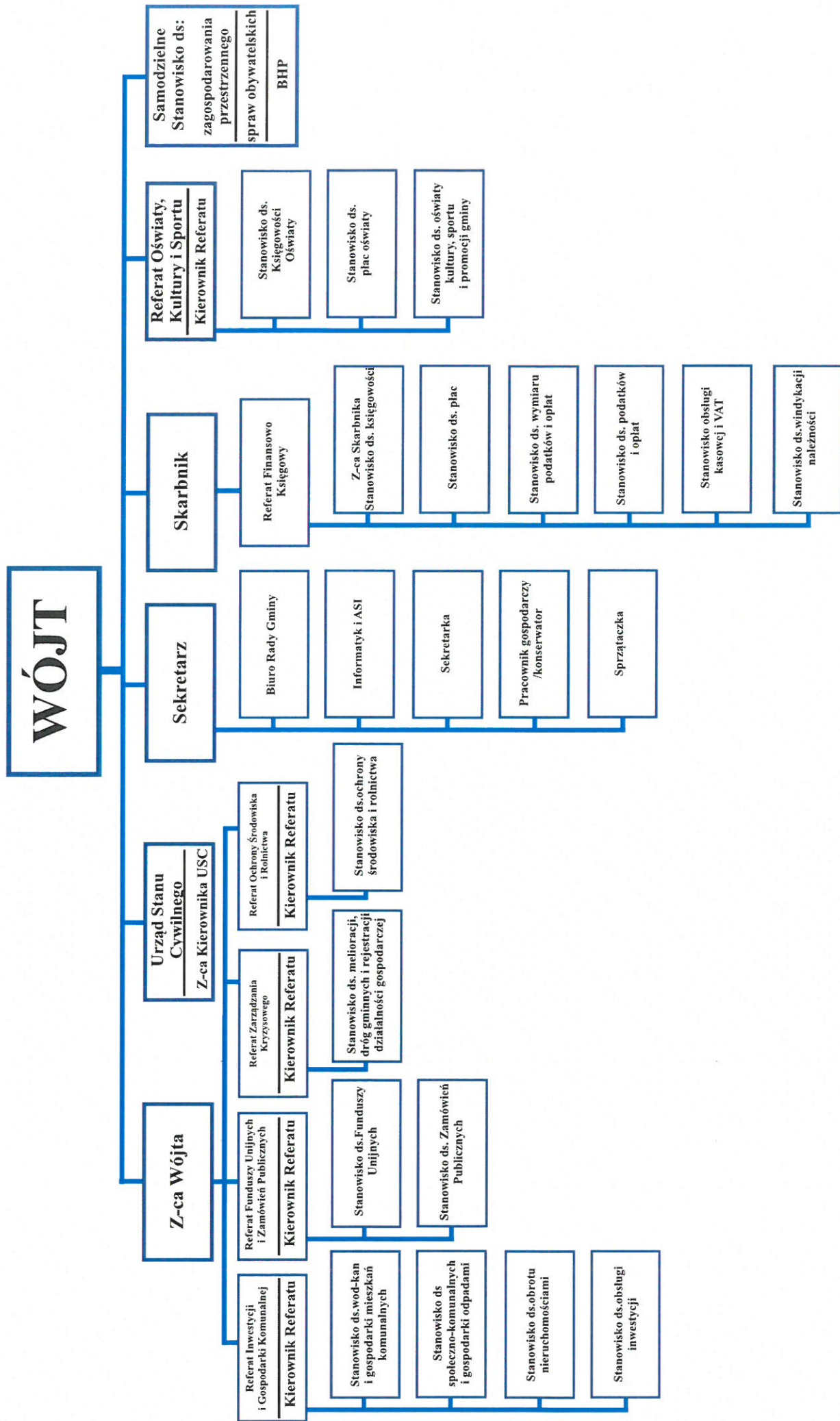
5) przepisy końcowe, jeśli występuje konieczność ich przywołania umieszcza się w następującej kolejności:

a) przepisy powołujące do wykonania aktu,

b) przepisy uchylające,

c) przepisy o wejściu w życie a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy o sposobie i trybie ogłaszania tego aktu.

6) uzasadnienie projektu aktu prawnego uchwalanego przez Radę.



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Urząd Gminy w Cedrach Wielkich
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich
3. Szkoła Podstawowa w Cedrach Wielkich im. Henryka Sienkiewicza
4. Szkoła Podstawowa w Cedrach Małych im. Juliusza Kraziewicza
5. Szkoła Podstawowa w Wocławach im. Obrońców Ziemi Polskiej
6. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Cedrach Małych
7. Ośrodek Rewalidacyjno – Wychowawczy „Żuławski Słonecznik” w Giełmicach
8. Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich – Samorządowa Instytucja Kultury
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Cedrach Wielkich - Samorządowa Instytucja Kultury
10. GOZ w Cedrach Wielkich – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej