

ZARZĄDZENIE NR 129/2024
WÓJTA GMINY CEDRY WIELKIE

z dnia 16 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.1465, 1572)

Wójt Gminy zarządza co następuje:

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 102/2022 Wójta Gminy Cedry Wielkie z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Cedry Wielkie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2025 r.**

Wójt Gminy Cedry Wielkie

Dawid Henryk Pietrucha



Załącznik do Zarządzenia
Nr 129/2024 Wójta Gminy Cedry Wielkie
z dnia 16 grudnia 2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEDRACH WIELKICH

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. Ilekroć 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) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cedry Wielkie,
- 6) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta 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 Wójta, Zastępcę Wójta, 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) publiczne, 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 niemożliwości 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.
7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 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) wnioskuje 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, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy,

- 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) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 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) Zastępca Wójta - symbol „ZW”
- 3) Sekretarz Gminy - symbol „SE”
- 4) Skarbnik Gminy - symbol „FN”
- 5) Referat Finansowo – Księgowy – symbol „FK” „WN”
- 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 – symbole „IN”, „GN”, „GP”
- 10) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – symbol „OŚiGO”

- 11) Referat Zarządzania Kryzysowego i utrzymania dróg - symbol „ZK”, „TZ”, „DR”
- 12) Stanowisko ds. informatyki – symbol „IF”
- 13) Stanowisko ds. obywatelskich - symbol „SO”
- 14) Stanowisko ds. kancelaryjnych - symbol „OR”
- 15) Stanowisko ds. Rady Gminy - symbol „RG”
- 16) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol „BHP”
- 17) Stanowisko Radcy Prawnego – symbol „OP”

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 i CST 2021 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) pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - 10) nadzór nad funkcjonowaniem podległych referatów tj.
 - Referat Funduszy Unijnych i Zamówień Publicznych,
 - Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
 - Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
 - Referat Zarządzania Kryzysowego i Utrzymania Dróg;
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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

- 1) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów i zmian aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady Rady i Komisji oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji,
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym koordynowanie działalności komórek organizacyjnych,
- 5) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i k.p.a.,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) zarządzanie sprawozdawczością GUS i nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 14) 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,
- 15) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 16) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
- 18) współpraca z organami kontroli, prowadzenie książki kontroli.

§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,
- 6) opracowywanie projektu budżetu,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i opisowych z realizacji budżetu gminy,
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy,
- 10) przygotowywanie projektów: zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy dotyczących spraw finansowych,
- 11) współpraca z organami kontroli i rewizji,
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla budżetu gminy,
- 13) 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,

- 14) czuwanie nad płynnością finansową Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań,
- 15) nadzór nad zgodnym z przyjętymi uchwałami i zawartymi umowami przekazywaniem dotacji, oraz zatwierdzaniem w terminie przedstawionego rozliczenia udzielonych dotacji,
- 16) nadzór nad ustalaniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do dysponenta części Budżetu Państwa,
- 17) 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,
- 18) 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,
- 19) 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) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 21) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 22) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 23) sporządzanie układu wykonawczego budżetu,
- 24) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 25) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 26) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
- 27) organizowanie oraz prowadzenie obsługi finansowo - księgowej jednostek budżetowych i instytucji kultury,

- 28) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
- 29) kontrola wykorzystania wsparcia finansowego udzielonego organizacjom pozarządowym w zakresie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 30) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
- 31) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową.

§ 20 Referat Finansowo – Księgowy

§ 20.1 Do zadań wykonywanych 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) opracowywanie projektu i realizacja 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 sołectkiego, 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) prowadzenie rachunkowości w zakresie ZFŚS,
- 11) zastępstwo Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

§ 20.2 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru obowiązujących podatków,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, od środków transportowych 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 informacji podatników,
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - c) rozpatrywanie odwołań w sprawach wymiaru zobowiązania pieniężnego,
- 3) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień,
- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
- 5) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez Radę od podatków,
- 6) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielonej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz dla przedsiębiorców pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości,
- 8) przeprowadzanie kontroli dotyczących podatku od nieruchomości pod względem zgodności wykazywanych danych ze stanem faktycznym,
- 9) wprowadzanie do systemu WIP przypisów i odpisów z tytułu czynszu mieszkaniowego i opłaty za zajęcia pasa ruchu drogowego,
- 10) prowadzenie metryczki spraw będących w toku postępowania.

§ 20.3 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. podatków i opłat należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów jednostki, m.in. podatku rolnego i od nieruchomości, środków transportowych i 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 nie zapłaconych podatków, 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) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
- 8) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez Radę od podatków,
- 9) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości.

§ 20.4 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. windykacji należności budżetowych należy:

- 1) prowadzenie właściwej windykacji należności podatkowych i niepodatkowych, a także opłat lokalnych w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - bieżąca ich aktualizacja i monitorowanie oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności wobec gminy,
- 2) bieżąca analiza kont analitycznych celem terminowej windykacji prowadzonych na stanowisku należności gminy,
- 3) informowanie podatników o nadpłatach i uzgadnianie przeznaczenia nadpłaconych kwot, wyjaśnianie na bieżąco sum spornych,
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla zalegających z zapłatą należności,

- 5) przygotowywanie danych do budżetu, planów i sprawozdań w zakresie podatków,
- 6) prowadzenie postępowania komorniczego i sądowego,
- 7) kontakt z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w celu uzgadniania prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
- 8) sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód Gminy oraz zgłaszanych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych.
- 9) bieżące informowanie skarbnika o postępie czynności windykacyjnych oraz przygotowywanie okresowych informacji o wykonanych czynnościach.

§ 20.5 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. płac należy:

- 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 – PIT 11,
- 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.

§ 20.6 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. obsługi kasowej i podatku VAT należy:

- 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 oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 11) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
- 12) sporządzanie miesięcznych deklaracji i odprowadzanie podatku VAT,
- 13) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów.

§ 21 Referat Oświaty, Kultury i Sportu

§ 21.1 Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 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 zgody na czasowe zawieszenie 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,
- 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do rodziców lub prawnych opiekunów, których dzieci nie spełniają lub nie realizują obowiązku szkolnego,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego,
- 12) przeprowadzenie przejęcia dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki z wyłączeniem dokumentacji przebiegu nauczania,
- 13) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych i instytucji kultury,
- 14) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem/odwołaniem wicedyrektora szkoły,
- 16) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, 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) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, wypoczynkiem, rekreacją, agroturystyką,
- 29) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 30) przygotowywanie umów, opinii i regulaminów,
- 31) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw,
- 32) zadania Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii (powołanie odrębnym zarządzeniem).

§ 21.2 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. oświaty należy:

- 1) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania arkuszy organizacji szkół,
- 2) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i instytucji kultury,
- 3) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem lub odwołaniem wicedyrektora szkoły,
- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek,
- 7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach,
- 8) bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty oraz awansu zawodowego nauczycieli,

- 9) pozyskiwanie środków i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem zadań z zakresu oświaty w ramach środków pochodzących z części oświatowej subwencji ogólnej.

§ 21.3 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości oświaty należy:

- 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) 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 zakładowy 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.

§ 21.4 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. płac oświaty należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac 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 – PIT 11,
- 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) naliczanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych,
- 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 placówek oświatowych,
- 14) współpraca z pracownikiem Urzędu Gminy w zakresie ubezpieczenia mienia placówek oświatowych.

§ 22 Urząd Stanu Cywilnego

§ 22.1 Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 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) uzupełnienia 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.

§ 23 Referat ds. Funduszy Unijnych i Zamówień Publicznych

§ 23.1 Do zadań Kierownika Referatu ds. Funduszy Unijnych i Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych w zakresie możliwości finansowania zadań gminy,
- 2) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
- 3) przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów,
- 4) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę,
- 5) korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
- 6) bieżący nadzór nad obsługą administracyjną projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
- 7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) przygotowanie propozycji dotyczących gminnych zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 9) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 10) przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
- 11) sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL2014 i CST 2021,

- 12) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
- 13) organizowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych gminy,
- 14) reprezentowanie Gminy w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych,
- 15) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania budżetu gminy w zakresie działania referatu oraz stała kontrola wydatkowania zaplanowanych środków,
- 16) bieżące przekazywanie do administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego referatu.

§ 23.2 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych należy:

- 1) wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla Gminy,
- 2) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
- 3) przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt.1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów,
- 4) bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę,
- 5) korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
- 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
- 7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 9) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanej organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.,

- 10) przygotowanie propozycji dotyczących gminnych zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 11) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 12) przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
- 13) wprowadzanie danych do SL2014 i CST 2021,
- 14) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
- 15) organizowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych gminy,
- 16) obsługa systemu 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 formalnoprawnych,
 - b) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń dotycząca zamówień publicznych,
 - c) wnioskowanie składu Komisji Przetargowych i obsługa techniczna posiedzeń komisji,
- 17) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami w zakresie zadań innych niż inwestycyjne i remontowe,
- 18) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych oraz prowadzenie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 19) sprawozdawczość z zakresu udzielonych zamówień publicznych.

§ 23.3 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. funduszy unijnych należy:

- 1) wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla Gminy,
- 2) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
- 3) przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt.1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów,

- 4) bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę,
- 5) korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
- 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
- 7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 9) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanej organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.,
- 10) przygotowanie propozycji dotyczących gminnych zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 11) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 12) przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,
- 13) wprowadzanie danych do SL2014 i CST 2021,
- 14) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
- 15) organizowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych gminy.

§ 24 Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

§ 24.1. Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę Cedry Wielkie,
- 2) prowadzenie czynności w zakresie wyłaniania w trybie bezprzetargowym wykonawców dokumentacji projektowych, wykonawców robot, inspektorów nadzoru inwestorskiego i innych uczestników procesu inwestycyjnego – zgodnie z obowiązującymi przepisami

- z zakresu zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Cedry Wielkie,
- 3) przygotowywanie projektów zleceń i umów w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno - prawnych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
 - 5) wykonywanie czynności w ramach postępowań przetargowych z zakresu realizacji inwestycji, w tym:
 - a) przygotowanie wniosków wstępnych,
 - b) kompletowanie dokumentacji projektowych wraz z przedmiarami i kosztorysami,
 - c) udział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i istotnych postanowień umowy,
 - d) udzielanie wyjaśnień oferentom w zakresie techniczno – inwestycyjnym,
 - 6) udział w komisjach powołanych w ramach postępowań przetargowych.
 - 7) reprezentowanie Gminy jako inwestora w procesie inwestycyjnym, w szczególności:
 - a) nadzorowanie procesu wykonywania oraz uzgadniania zleconych dokumentacji i opracowań,
 - b) wykonywanie czynności i przygotowanie dokumentów wymaganych przed rozpoczęciem robot,
 - c) wykonywanie czynności i dokumentacji oraz koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego w trakcie realizacji robot,
 - d) wykonywanie czynności i przygotowanie dokumentów wymaganych dla oddania inwestycji do użytku,
 - 8) przygotowanie i udział w odbiorach dokumentacji projektowych i opracowań, odbiorach robot i usług, odbiorach pogwarancyjnych,
 - 9) współudział w przygotowaniu rocznego budżetu Gminy w zakresie inwestycji,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Cedry Wielkie z zakresu prowadzonych spraw,
 - 11) przygotowywanie i przedstawianie Radzie Gminy Cedry Wielkie oraz jej komisjom informacji z zakresu prowadzonych spraw – na polecenie Wójta Gminy,
 - 12) nadzór nad terminowością w zakresie prowadzonych spraw, w tym:
 - a) przedkładanie bezpośrednio przełożonemu corocznej informacji na temat terminów gwarancyjnych wpływających w następnym roku kalendarzowym,

- b) przedkładanie bezpośrednio przełożonemu corocznej informacji na temat posiadanych dokumentacji projektowych, pozwoleń na budowę uzgodnień i opracowań, których ważność kończy się w następnym roku kalendarzowym,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
 - 14) prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu prowadzonych spraw,
 - 15) opisywanie faktur dotyczących zrealizowanych zgodnie z zawartymi umowami (zleceniami) robót lub usług.

§ 24.2 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. obsługi inwestycji należy:

- 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 w formie teczek (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 ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- 9) współpraca z Nadzorem Budowlanym Starostwa Powiatowego,
- 10) udział w czynnościach odbioru robot budowlanych i prac projektowych,
- 11) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 12) współpraca z kierownikami robót i inspektorami nadzoru.

§ 24.3 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. wodno – kanalizacyjnych i gospodarki mieszkań komunalnych należy:

- 1) nadzór nad budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność komunalną Gminy Cedry Wielkie,

- 2) realizacja uchwał: 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 poszerzeniem, 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 umarzenie, 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 nowo powstałych przyłączy wodno – kanalizacyjnych,
- 14) prowadzenie spraw Gminy w zakresie oświetlenia ulicznego, energii elektrycznej i gazowej.

§ 24.4 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami należy:

- 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 operatów szacunkowych wycenianych nieruchomości,
- 5) współpraca ze Starostwem Powiatowym, Sądem Rejonowym i notariuszem 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 ustnych 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.

§ 24.5 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej należy:

- 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,

§25 Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami

§ 25.1 Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i dokumentów z zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w sprawie realizacji przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko,
- 3) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody, w tym opieka nad Pomnikami Przyrody, wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów, prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia drzew lub krzewów bez pozwolenia,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym prowadzenie postępowań w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami,
- 7) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu, w tym realizacja krajowego i gminnego „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest” oraz aktualizacja bezy azbestowej,
- 8) realizacja zadań związanych z Programem Ochrony Powietrza w województwie pomorskim i programem Czyste Powietrze, w tym prowadzenie gminnego punktu informacyjno-konsultacyjnego programu Czyste Powietrze,
- 9) prowadzenie kampanii edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska,
- 10) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji publicznej.

§ 25.2 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i dokumentów z zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- 2) realizacja zadań wynikających z Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, w tym: zapewnienie bezdomnym zwierzętom miejsca w schronisku dla zwierząt, rozpatrywanie wniosków i wydawanie skierowań na sterylizację/kastrację kotów, opieka nad wolno żyjącymi kotami oraz współpraca z opiekunami społecznymi kotów wolnożyjących, zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt;
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa/psów rasy uznawanej za agresywną;
- 4) realizacja spraw dotyczących zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew rosnących na nieruchomościach stanowiącą własność osób fizycznych i są usuwane na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- 5) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości ich opróżniania.
- 6) prowadzenie spraw związanych z dotacją z budżetu gminy na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska.
- 7) realizacja zadań związanych z programem Czyste Powietrze, w tym prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego.
- 8) realizacja zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków, w tym prowadzenie ewidencji źródeł ciepła.
- 9) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i łowiectwa, w tym: ochrony gruntów rolnych, zwalczania zakaźnych chorób zwierząt i opiniowania planów polowań,
- 10) współpraca z rolnikami w zakresie szacowania strat w rolnictwie,
- 11) prowadzenie kampanii edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska, w tym prawidłowej gospodarki odpadami i ochrony przyrody,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości GUS,
- 13) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji publicznej,

§ 25.3 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. spraw społeczno-komunalnych i gospodarki odpadami należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających 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) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie osób zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi GOK,
- 6) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w BDO oraz sprawozdawczość w zakresie GOK,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia lub rozłożenia na raty zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie Rejestru Działalności Rejestrowanej w zakresie Gospodarki Odpadami Komunalnymi, w tym kontrola przedsiębiorców wpisanych do RDR,
- 9) monitoring zamkniętego wysypiska odpadów komunalnych w Miłocinie,
- 10) prowadzenie kontroli częstotliwości opróżniania przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
- 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia,
- 12) prowadzenie kampanii edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska, w tym prawidłowej gospodarki odpadami,
- 13) współpraca z Sądem Rejonowym w Gdańsku i Sołtysami odnośnie wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 14) realizacja zadań związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, w tym dokonywanie zmian we wpisie oraz wprowadzanie i aktualizowanie uprawnień przedsiębiorców w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wywóz nieczystości ciekłych,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości GUS,
- 16) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji publicznej.

§ 26 Referat Zarządzania Kryzysowego i Utrzymania Dróg

§26.1 Do zadań Kierownika należy:

- 1) realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
- 4) sporządzanie dokumentacji, udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- 5) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru (SSD) oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 6) planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
- 7) opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie ochrony ludności,
- 8) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 9) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 10) udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
- 11) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia Wójtowi gminy zadań w zakresie ochrony ludności zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy, dokonywanie oceny stanu przygotowania ochrony ludności oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 12) współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych mających siedzibę na terenie gminy oraz nadzór nad nimi,
- 13) nadzór nad mieniem przechowywanym w magazynie zarządzania kryzysowego oraz sprzętem do ochrony przeciwpowodziowej, utrzymywanie w gotowości oraz inwentaryzacja mienia w tym zakresie,
- 14) wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta.

§26.2 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. transportu zbiorowego i ewidencji dróg należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym na terenie gminy Cedry Wielkie,
- 2) współpraca z organizatorami transportu zbiorowego,
- 3) przygotowanie projektów budżetu w zakresie transportu zbiorowego,
- 4) administracja i zarządzanie siecią dróg będących własnością gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg, drogowych obiektów mostowych i inżynierskich,
- 6) wydawanie zezwolenia na czasowe zajęcie pasa drogowego drogi w celu prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 7) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej lub obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 8) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych i wewnętrznych,
- 9) rozstrzygnięcie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach,
- 10) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wody Polskie w zakresie urządzeń gospodarki wodnej,
- 11) wydawanie licencji na przewóz osób,
- 12) 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.
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zadań określonych dla Referatu.

§26.3 Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. utrzymania dróg i rejestracji działalności gospodarczej należy:

- 1) realizacja przepisów ustawy – Prawo budowlane w zakresie należącym do kompetencji gminy,
- 2) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg będących własnością gminy,
- 3) organizacja i prowadzenie prac w zakresie remontów dróg będących własnością gminy,

- 4) rozpoznawanie spraw o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia,
- 5) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie ich prawidłowego utrzymania oraz ustalania zasad organizacji ruchu,
- 6) współpraca z sołectwami w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych,
- 7) organizowanie kontroli technicznej dróg gminnych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 8) wydawanie uzgodnień lokalizacji zjazdu z drogi gminnej i wewnętrznej oraz zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
- 9) współpraca w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu prowadzonych spraw oraz udział w odbiorach robót,
- 10) nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych na rzecz gminy,
- 11) przygotowywanie projektów planów budżetu oraz sprawozdawczości w zakresie dróg,
- 12) 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.
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zadań określonych dla Referatu.

§ 27. Do zadań wykonywanych na stanowisku Informatyka należy:

- 1) zakup, serwisowanie i gospodarowanie sprzętem komputerowym na zlecenie 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/odnawianie 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
- 15) administrowanie i wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) pełnienie funkcji głównego administratora oficjalnego serwisu internetowego Urzędu,
- 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, resetowanie utraconych haseł,
 - d) 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.

§28. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. Rady Gminy należy:

- 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,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał, wprowadzanie uchwał do BIP,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
- 6) obsługa posiedzeń komisji Rady Gminy,
- 7) przeprowadzanie czynności związanych z wyborem przewodniczących jednostek pomocniczych,
- 8) nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków z funduszy sołeckich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał dot. 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 dot. wydatkowania funduszy ich kontrola merytoryczna pod względem zgodności z planem uchwalonym przez zebranie wiejskie,
 - d) nadzór nad terminowością realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem funduszy sołeckich,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy,
- 11) przeprowadzanie czynności związanych z wyborem ławników sądowych,
- 12) przygotowanie rocznego projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów ofert na zlecenie przez gminę realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym,
- 14) rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
- 15) kontrola realizacji zleconych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.

§ 29. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. kancelaryjnych należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,

- 2) prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
- 4) spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalnych,
- 5) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznych;
- 6) prenumerata czasopism,
- 7) przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw - upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 10) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 11) prowadzenie rejestru szkoleń,
- 12) ekspedycja poczty, rozdział poczty wpływającej,
- 13) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i środki czystości.
- 14) obsługa faxu, telefonu, elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu.

§30. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. obywatelskich należy:

- 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, 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.

§ 31. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. BHP 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.

§ 32. Do zadań wykonywanych na stanowisku Radcy Prawnego należy:

- 1) współpraca z pracownikami Urzędu przy opracowywaniu i opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami umów i porozumień zawieranych przez Gminę Cedry Wielkie;
- 2) wydawanie opinii prawnych na wnioski Wójta i podległych mu pracowników;
- 3) współpraca z pracownikami Urzędu przy opracowywaniu i opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów uchwał i zarządzeń;
- 4) opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów decyzji administracyjnych i uzgodnień, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta;
- 5) świadczenie porad prawnych w sprawach związanych z realizacją ustawowych zadań gminy, o które będą się zwracać pracownicy Urzędu;
- 6) opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami dokumentów wewnętrznych Urzędu w tym w szczególności regulaminów i instrukcji;
- 7) prowadzenie dokumentacji obsługi prawnej w zakresie powierzonych spraw;
- 8) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 9) zastępowanie Gminy przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz w postępowaniu egzekucyjnym.

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: Zastępca Wójta/ Sekretarz Gminy - 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. Kierownik 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 Rady 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 uchwały.

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) Rady Prawnemu, w zakresie zgodności z prawem;
 - b) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.

3. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub komisje przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

4.1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, w BIP oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu bądź poprzez ogłoszenie w lokalnej prasie chyba, że przepisy stanowią inaczej.

4.2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile inne przepisy nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.

5. Uchwały i zarządzenia organów Gminy nie stanowiące przepisów gminnych są podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

6. Rejestr uchwał rady prowadzi pracownik obsługi rady natomiast rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.

§41. Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§42. Układ projektu aktu prawnego winien 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, dekretach, rozporządzeniach;

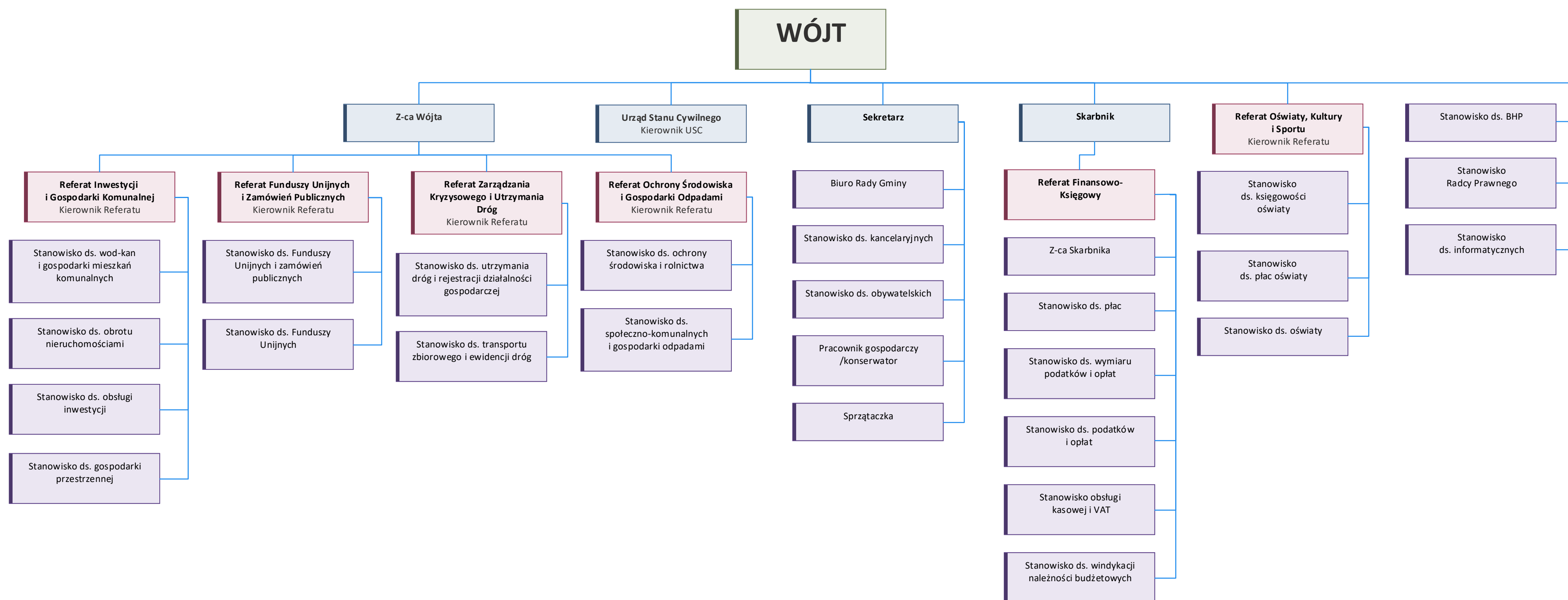
3) treść aktu (przepisy szczegółowe) winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą do jego wydania;

4) przepisy przejściowe jeśli występuje taka konieczność;

5) przepisy końcowe, które 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 publikacji tego aktu.

6) uzasadnienie projektu aktu prawnego.



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 „Żułowski Słonecznik” w Giemlicach
8. Żułowski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich – Samorządowa Instytucja Kultury
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Cedrach Wielkich - Samorządowa Instytucja Kultury