

ZARZĄDZENIE NR 8/2013
WÓJTA GMINY CEDRY WIELKIE

z dnia 25 stycznia 2013 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
(Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Cedry Wielkie zarządza, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

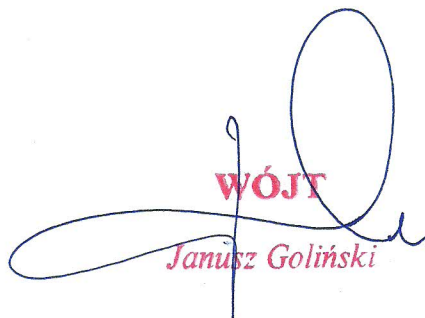
Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 88/2011 Wójta Gminy Cedry Wielkie z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Cedry Wielkie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2013 r.


WÓJT
Janusz Goliński



Załącznik do Zarządzenia
Nr 8/2013 Wójta Gminy Cedry Wielkie
z dnia 25 stycznia 2013 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. 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) Wólcie - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Cedry Wielkie,
- 5) Zastępcy Wójtę - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Cedry Wielkie,
- 6) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Cedry Wielkie,
- 7) Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Cedry Wielkie.

§ 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. Płazyńskiego 16.

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

- 1) 7³⁰ - 15¹⁵ - poniedziałek - piątek
- 2) 7³⁰ - 16³⁰ - środa

Rozdział 2.

Tryb pracy Urzędu

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

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.

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.

§ 10. Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz 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 lub Sekretarza Gminy,
- 5) załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
- 6) wnioskuje o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 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 Kultury, Oświaty i Sportu - symbol „OW”
- 7) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”
- 8) Stanowisko ds. Funduszy Unijnych - symbol „FU”
- 9) stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol „ZP”,
- 10) stanowisko ds. społeczno – komunalnych i gospodarki odpadami, symbol „KM”
- 11) stanowisko ds. informatyki i ABI,
- 12) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami, symbol GN
- 13) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami – symbol „OŚ”,
- 14) ewidencji dział. gosp. symbol „ED”,
- 14) stanowisko ds. melioracji, dróg gminnych symbol „DR”,
- 15) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, OC, symbol ZK
- 16) stanowisko ds. obsługi inwestycji, symbol IN
- 17) stanowisko ds. obywatelskich, symbol SO
- 18) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, symbol GP
- 19) stanowisko ds. obsługi sekretariatu, symbol „OR”
- 20) stanowisko ds. wodno – kanalizacyjnych, symbol „WK”
- 21) stanowisku ds. Rady Gminy, symbol „RG”

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 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 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 Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) koordynowanie działalności w zakresie:
 - 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,

§ 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 Gminy i Komisji Rady 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,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 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. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 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, wnioskowani 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 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;

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

3. Z zakresu płac:

- 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 *PLATNIK* i sporządzanie deklaracji ZUS;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) zadania z zakresu Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii (powołany odrębnym zarządzeniem);
- 13) współpraca z brokerem, ubezpieczenie mienia gminnego.

4. Z zakresu obsługi kasowej:

- 1) obsługa kasowa;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej;
- 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 dotyczących dochodów Gminy;
- 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 rejestru sprzedaży VAT,
- 11) sporządzanie miesięcznych deklaracji i odprowadzanie podatku VAT,
- 12) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów.

§21. Do zadań na stanowisku Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) opracowanie projektów uchwał oraz zarządzeń w zakresie planu wydatków oraz w sprawie zmian w budżecie,
- 2) naliczanie, prawidłowość wydatkowania oraz ewidencja księgowa w zakresie funduszu sołeckiego,
- 3) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych,
- 4) sporządzanie dowodów OT zrealizowanych inwestycji,
- 5) rozliczanie delegacji oraz udzielonych zaliczek na ten cel,
- 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 7) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek i sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej,
- 8) współpraca z jednostkami podległymi/Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu, Gminna Biblioteka Publiczna, Gminny Ośrodek Zdrowia,
- 9) Zastępstwo Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

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

- 1) przygotowywanie materiałów i spraw dla organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymywania bieżącej działalności tych jednostek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
 - d) analizy arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych,

- e) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - g) projekt oceny gminnych jednostek oświatowych,
 - h) powoływania i organizowania pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 2) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola, ŻOKiS,
 - 3) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - 4) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi nauczycieli,
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - 6) przygotowywanie decyzji z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 7) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Cedry Wielkie,
 - 8) przygotowywanie i przeprowadzanie gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych.

§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:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) uznaniu dziecka,
 - 3) zmianie imion dziecka,
 - 4) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 5) 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.

§24. Do zadań na stanowisku ds. Funduszy Unijnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł w zakresie możliwości finansowania zadań gminy,
- 2) przygotowanie niezbędnych dokumentów i wniosków aplikacyjnych w celu uzyskania środków finansowych 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) przygotowywanie projektów procedur kontroli zarządczej lub współudział w ich opracowaniu,
- 9) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
- 10) nadzór i kontrola przestrzegania procedur kontroli zarządczej,
- 11) ocena działania systemu kontroli na podstawie jej samooceny,
- 12) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne.

§25. Do zadań na stanowisku ds. wodno – kanalizacyjnych należy:

- 1) zaopatrywanie Gminę w wodę,
- 2) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków,
- 3) wydawanie warunków technicznych przyłączy wodno – kanalizacyjnych,
- 4) współpraca z Gminnym eksploatatorem sieci – spółką WEMA,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, dotyczących sieci wodno – kanalizacyjnych.

§26. Do zadań Informatyka (Administratora Bezpieczeństwa Informacji) należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa informacji,
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 4) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- 5) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 6) opracowanie, przegląd, aktualizacja i ocena polityki bezpieczeństwa informacji,
- 7) zakup, serwisowanie i gospodarowanie sprzętem komputerowym na zlecenie Wójta lub Sekretarza Gminy,
- 8) zakup akcesoriów, tuszy i tonerów,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 10) zakup, wdrażanie, aktualizacja, zapewnienie ciągłości i administrowanie systemami informatycznymi,
- 11) prowadzenie ewidencji systemów informatycznych wykorzystywanych w urzędzie,
- 12) zarządzanie infrastrukturą sieciową i administrowanie serwerami,

- 13) nadawanie praw użytkownikom domeny ugcedry-wielkie i systemów informatycznych,
- 14) monitorowanie infrastruktury informatycznej,
- 15) obsługa wewnętrznej sieci telefonicznej,
- 16) zapewnianie bezpiecznego dostępu do Internetu,
- 17) administrowanie skrzynką poczty elektronicznej urzędu i indywidualnymi skrzynkami poczty elektronicznej,
- 18) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
- 19) obsługa platform elektronicznych ePUAP, SEKAP, ZMOKU, itp.
- 20) koordynacja działań w zakresie wnioskowania o wydanie/odnawienie podpisu elektronicznego,
- 21) instalacja oprogramowania do identyfikacji i weryfikacji podpisów elektronicznych,
- 22) nadzór nad działaniem faksu, skanerów i kserokopiarek;
- 23) instalacja i konfiguracja urządzeń audiowizualnych na posiedzenia, zebrania i spotkania,
- 24) wykonywanie kopii zapasowych i archiwizacja danych w systemach informatycznych (z wyjątkiem Radix),
- 25) administrowanie i wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 26) pełnienie funkcji głównego administratora oficjalnego serwisu internetowego Urzędu Gminy.

§27. Do zakresu działania stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ewidencji działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji dot. wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 3) realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - utworzenie bazy danych dot. mieszkańców gminy, którzy złożyli deklarację,
 - rozliczanie deklaracji na odbiór odpadów komunalnych,
 - obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych,
 - analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - współpraca z podmiotem odbierającym odpady komunalne z terenu gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 5) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości

- i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 6) realizacja ustawowych zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG -1
 - przekształcenie wniosków CEIDG -1 na formę dokumentu elektronicznego,
 - wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1
- 7) realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu.
- 8) sporządzanie sprawozdawczości GUS.

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

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady, wniosków komisji rady oraz ich przechowywanie,
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 5) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do planów pracy Rady i jej komisji,
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 8) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i Komisji Rady Gminy,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) organizowanie szkoleń radnych,
- 11) nadzór nad wydatkami z funduszy sołeckich,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

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

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji oraz wpływającej i wychodzącej z Urzędu,

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

§30. Do zakresu działania na stanowisku zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek sytuacji kryzysowych,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
- 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentów w zakresie Akcji Kurierskiej,
- 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentów Stałego Dyżuru,
- 8) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Cedry Wielkie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,
- 9) prowadzenie spraw Gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych
- 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.

§31. Do zakresu działania na stanowisku ds. społeczno – komunalnych i gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 2) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych,
- 3) naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
- 5) współpraca z organizacjami pożytku publicznego, przeprowadzanie konkursów w sprawie dofinansowania ich działalności,
- 6) nadzór nad prawidłowością przyznanych przez Gminę dotacji organizacjom,
- 7) udzielanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) sprawozdawczość z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) utworzenie bazy danych dot. mieszkańców gminy, którzy złożyli deklarację,
- 11) rozliczanie deklaracji na odbiór odpadów komunalnych,
- 12) obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych,
- 13) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości dot. gospodarki odpadami.

§32. Do zakresu działania na stanowisku ds. obrotu nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wypisów, zaświadczeń i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 5) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i współudział w wprowadzaniu nazw ulic,

- 6) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7) wydawanie postanowień o wszczęcie i decyzji o zakończeniu postępowania rozgraniczeniowego,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 9) sprawozdawczość z zakresu działania stanowiska,
- 10) gospodarowanie komunalnymi gruntami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, ustalanie ich wartości, i opłat za korzystanie z nich,
- 11) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 12) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 13) komunalizacja gruntów,
- 14) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 15) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.

§33. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetowe w zakresie zamówień publicznych.
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych oraz prowadzenie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie

z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- 5) sprawozdawczość z zakresu udzielonych zamówień publicznych,
- 6) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Powoływania oraz Pracy Komisji Przetargowej, wprowadzanie do regulaminów zmian wynikających ze zmian przepisów prawa,
- 7) bieżące przekazywanie do administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska.
- 8) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
- 9) wydawanie decyzji środowiskowych

§34. Do zadań na stanowisku ds. obsługi inwestycji należy w szczególności:

- 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.

§35. Stanowisko ds. obywatelskich:

- 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) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach, zbiórkach i zebraniach publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznych;
- 9) 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.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism

§36.1. 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 za pośrednictwem radnych.
- 2. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wskazane w ust. 1 podpisuje: Sekretarz Gminy/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.

§ 37. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 38. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego kompetencji.

§ 39. Kierownicy referatów podpisują pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta

§ 40. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika powinny być na kopii uprzednio paraflowane przez sporządzającego pracownika.

§ 41. Projekty aktów prawa miejscowego wymagają akceptacji Radcy Prawnego.

ROZDZIAŁ 6

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów

§ 42. 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, który:

- 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 rady przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

4.1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, 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.

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.

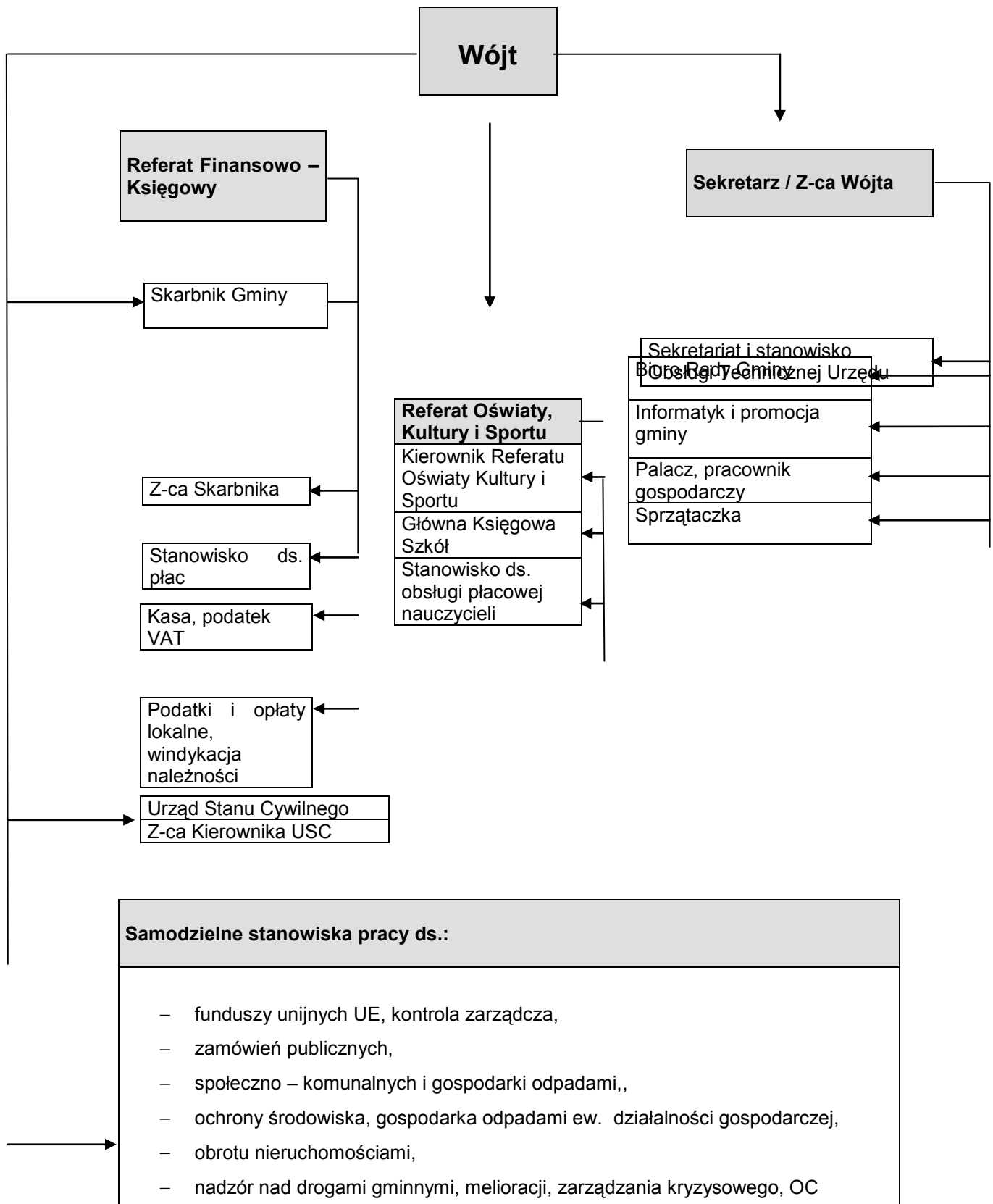
§43. Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§44. 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.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich



- obsługi inwestycji,
- wodno – kanalizacyjnych,
- zagospodarowania przestrzennego,
- spraw obywatelskich

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Urząd Gminy w Cedrach Wielkich
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Cedrach Wielkich
4. Zespół Szkół w Cedrach Wielkich
Gimnazjum i Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza
4. Zespół Szkół w Cedrach Małych
Gimnazjum i Szkoła Podstawowa im. J. Kraziewiczza
5. Szkoła Podstawowa w Giemlicach im. Jana Brzechwy
6. Szkoła Podstawowa w Trutnowach
7. Szkoła Podstawowa w Wocławach im. Obrońców Ziemi Polskiej
8. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Cedrach Małych
9. GOZ w Cedrach Wielkich/ Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej ETER - MED
10. Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich
12. Ośrodek Rewalidacyjno – Wychowawczy „Żuławski Słonecznik” w Giemlicach

Wymienione wyżej jednostki organizacyjne Gminy prowadzone są w formie jednostek budżetowych.