



ZARZĄDZENIE Nr 114/WO/2024
BURMISTRZA SKARSZEW
z dnia 11 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skarszewach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) **Burmistrz Skarszew zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skarszewach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 173/WOiKW/2023 Burmistrza Skarszew z dnia 25 sierpnia 2023 roku oraz zarządzenie Nr 69/WO/2024 z dnia 19 stycznia 2024 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skarszewach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Skarszewy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 15 kwietnia 2024 r.

Burmistrz

Jacek Pauli

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SKARSZEWACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skarszewach, 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.

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Skarszewy;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skarszewach;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć członka Rady w okresie trwania jego kadencji;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Skarszewy;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Skarszewach;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.);
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Skarszew;
- 8) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Skarszew;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Skarszewy;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Skarszewy;
- 11) Wydziale – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska, wydziały Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
- 12) Referat – komórka organizacyjna wchodząca w skład wydziału;
- 13) Samodzielne stanowisko – stanowisko służbowe podległe bezpośrednio Burmistrzowi;
- 14) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skarszewach;
- 15) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 16) POIN – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz Skarszewy jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Terenem funkcjonowania Urzędu jest Miasto Skarszewy.
4. Urząd jest czynny w dniach:
 - poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30;
 - środa od godz. 7.30 do godz. 17.00;
 - piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00,

z czego interesanci przyjmowani są w dniach: poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach 08:00 – 15:00, w środy 8:00 – 16:30, a w piątek 8:00 – 13:30.

§ 4.

Siedziba Urzędu: 83-250 Skarszewy, ul. Plac gen. Hallera 18, tel.: 58 588 22 01.

§ 5.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 7.

1. Urząd jest pracodawcą dla pracowników w nim zatrudnionych w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 8.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy.
2. Burmistrz przy pomocy Urzędu wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
 - 1) własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw;
 - 2) zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - 3) wynikających z porozumień zawartych między Gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) pozostałych, w tym określonych statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;

- 5) bieżące współdziałanie pomiędzy komórkami Urzędu (wymiana informacji, przekazywanie informacji, uzupełniania się wzajemnego itp.), w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ujętych w ppkt 1,2,3,4.

§ 9.

1. W toku procedowania spraw na szczeblu Urzędu, stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 10.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) obsługa mieszkańców Gminy oraz pozostałych osób w zakresie właściwości przedmiotu wnoszonej sprawy i obowiązujących przepisów;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 5) przygotowywanie projektów aktów organów Gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej <http://bip.skarszewy.pl>;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Burmistrzowi jako wykonawcy zadań z zakresu prawa pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 11.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania pracy;
- 5) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu, poszczególne wydziały, referaty

i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach oraz wzajemnego współdziałania.

Rozdział 3

Organizacja Urzędu

§ 12.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza.
2. W czasie nieobecności Burmistrza lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
4. Sekretarz Gminy, w przypadku braku wyznaczenia etatowego Zastępcy Burmistrza realizuje jego zadania wynikające z treści Regulaminu Organizacyjnego.
5. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
6. Burmistrz jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 13.

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydział;
 - 2) referat;
 - 3) samodzielne stanowisko – podległe Burmistrzowi.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i komórki organizacyjne:
 - 1) Burmistrz (BG);
 - 2) Zastępca Burmistrza (ZBG);
 - 3) Sekretarz Gminy (znak: SKG);
 - 4) Skarbnik Gminy (znak: SG);
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich jako Naczelnik Wydziału (USCiSO);
 - 6) Naczelnik Wydziału Finansowego (Główny Księgowy Urzędu Miejskiego), który zastępuje podczas nieobecności Skarbnika (znak: WF);
 - 7) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych – podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Finansowego, zastępuje Naczelnika Wydziału podczas jego nieobecności, jednocześnie jest osobiście odpowiedzialny merytorycznie, formalnie oraz dyscyplinarnie w zakresie wymiaru, poboru oraz windykacji podatków i opłat (znak: RPiOL);
 - 8) Naczelnik Wydziału Inwestycyjnego (znak: WI)
 - 9) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości (znak: WPPiN);
 - 10) Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich (znak: WFE);
 - 11) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (znak: WO), a w tym:
 - a) Biuro ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - b) stanowisko – pełnomocnik wyborczy
 - c) stanowisko do spraw obsługi prawnej rady miejskiej (Znak: OP);
 - 12) samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej – podległe bezpośrednio Burmistrzowi (znak: SSGM);
 - 13) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej podległe bezpośrednio Burmistrzowi;

- 14) samodzielne stanowisko do spraw kontroli i nadzoru podległe bezpośrednio Burmistrzowi;
 - 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) podległe bezpośrednio Burmistrzowi;
 - 16) Samodzielne stanowisko – Audytor wewnętrzny.
3. Decyzję o utworzeniu/likwidacji wydziału/referatu lub samodzielnego stanowiska podejmuje Burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Skarszewach.
 5. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
 6. Burmistrz może na bieżąco dokonać zmian organizacyjnych Urzędu po wcześniejszym uzasadnieniu konieczności lub też zasadności (ekonomika, racjonalizm, wymóg ustawowy, itp.), powołania lub też likwidacji danego stanowiska, komórki, itp.
 7. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Burmistrzowi do zatwierdzenia.
 8. W każdej chwili kierownicy komórek organizacyjnych mogą przedstawić do Burmistrza projekt zmian organizacyjnych w komórkach, poprzedzone przeprowadzoną pisemną oceną oraz analizą funkcjonowania komórki na podstawie następujących uwarunkowań: ekonomiki pracy, efektywności pracy, racjonalności pracy, rzetelności pracy, dyscypliny pracy.
 9. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu kierowaną przez naczelnika.
 - 1) Naczelnik odpowiada za dyscyplinę funkcjonowania wydziału, prawidłową, terminową, rzetelną, efektywną pracę wydziału oraz za bieżące w pełni płynne współdziałanie kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Urzędu z innymi komórkami Urzędu. Nie dopuszcza do sytuacji wyłączenia wydziału z funkcjonowania.
 - 2) W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.
 - 3) W wydziałach, gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni kierownik referatu, a jeżeli nie występuje to wskazany pracownik.
 - 4) W strukturze wydziałów mogą funkcjonować referaty.
 - 5) Referat może skupiać stanowiska o podobnym lub pokrewnym zakresie czynności.
 - 6) Referatem kieruje kierownik referatu wyznaczony przez Burmistrza.
 10. W przypadku braku naczelnika wydziału organizacyjnego funkcję naczelnika wydziału pełni Sekretarz Gminy.
 11. Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich jest równorzędną komórką organizacyjną Urzędu.
 - 1) Urzędem Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika.
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich sprawuje jednocześnie funkcję naczelnika wydziału tej komórki organizacyjnej.
 12. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
 - 1) Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału.

§ 14.

1. Pracowników w Urzędzie zatrudnia się na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych (m.in. umowy zlecenia lub umowy o dzieło).

§ 15.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zakresy zadań kadry kierowniczej Urzędu: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 16.

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie; projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 3) ustalanie zakresu czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
 - 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 6) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał w tym projektu budżetowego oraz składanie sprawozdań;
 - 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady;
 - 11) udział w zebraniach wiejskich oraz prowadzenie bieżącej współpracy z sołtysami;
 - 12) przyjmowanie skarg i wniosków w siedzibie Urzędu;
 - 13) koordynowanie projektowania i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 14) kierowanie pracą Urzędu;
 - 15) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 16) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 17) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
 - 18) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
 - 19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 20) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 21) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do

- wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 23) sprawowanie nadzoru właścicielskiego i zarządczego nad działalnością Spółek Gminnych;
 - 24) 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.
4. Na podstawie art. 21a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) Przewodniczący Rady Miejskiej w Skarszewach w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 17.

1. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio sprawuje nadzór nad działalnością n/w Jednostek Gminnych:
 - 1) Gminnego Ośrodka Zdrowia w Skarszewach;
 - 2) Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Skarszewach;
 - 3) Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Skarszewach;
 - 4) Gminnego ośrodka Obsługi Szkół i Przedszkoli.
3. Zastępca Burmistrza na polecenie Burmistrza oraz w jego imieniu może sprawować nadzór właścicielski i zarządczy nad działalnością Spółek Gminnych:
 - 1) Gminnej Energetyki Ciepłej;
 - 2) Gminnego Przedsiębiorstwa Komunalnego;
 - 3) Gminnych Wodociągów i Kanalizacji.
4. Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy między innymi:
 - 1) pełnienie obowiązków Burmistrza w czasie jego nieobecności;
 - 2) prowadzenie i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez Gminę;
 - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Zgromadzenia Wspólników (Burmistrza) wobec zarządów jednoosobowych spółek Skarbu Gminy z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - 4) realizacja zadań związanych z promocją gminy, ściąganiem inwestorów i rozwojem przedsiębiorczości;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów, referendów oraz konsultacji społecznych;
 - 6) wykonywanie kompetencji określonych przepisami ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1389);
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu telefonizacji oraz komunikacji autobusowej;

8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Starogardzie Gdańskim w zakresie zwalczania bezrobocia.

§ 18.

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników referatów i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

§ 19.

1. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) dbanie o sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizację jego pracy;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw pracowniczych (płace, gospodarka etatami, szkolenia pracownicze);
 - 3) w przypadku nieobecności lub też braku etatowego Zastępcy Burmistrza, sprawowanie jego obowiązków wynikających z § 17;
 - 4) opracowanie projektu struktury organizacyjnej oraz projektów zakresu zadań i kompetencji poszczególnych wydziałów, komórek w wydziałach oraz dla samodzielnych pracowników i przedstawienie ich do akceptacji Burmistrzowi;
 - 5) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad dyscypliną oraz organizacją pracy w Urzędzie Miejskim;
 - 7) zapewnienie sprawnej oraz zgodnej z normami Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Ordynacji Podatkowej obsługi klientów;
 - 8) inicjowanie usprawnienia pracy Urzędu;
 - 9) upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie;
 - 10) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami oraz wydziałami;
 - 11) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków (odpowiada osobiście i bezpośrednio przed Burmistrzem za przyjmowanie oraz procedowanie skarg i wniosków oraz przygotowuje odpowiedź w imieniu Burmistrza którą przedkłada jemu do podpisu);
 - 12) odpowiedzialność za funkcjonowanie i prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie i podległych jednostkach (odpowiada osobiście i sprawuje w imieniu Burmistrza czynności wynikające z kontroli zarządczej);
 - 13) koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie;
 - 14) zatwierdzenie wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;
 - 15) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 16) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum oraz konsultacji społecznych;
 - 17) koordynowanie działań w zakresie przeprowadzania spisów powszechnych;
 - 18) wykonywanie kompetencji określonych przepisami ustawy z dnia z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1389);
 - 19) prowadzenie czynności koordynacyjnych nad wykonywaniem przez Burmistrza Skarszew nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi;
 - 20) występowanie w charakterze pełnomocnika Zgromadzenia Wspólników (Burmistrza) wobec zarządów jednoosobowych spółek gminnych z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - 21) realizacja zadań związanych z promocją Gminy, ściąganiem inwestorów

- i rozwojem przedsiębiorczości;
- 22) odpowiedzialność za przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza;
 - 23) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakup środków trwałych;
 - 24) prowadzenie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Starogardzie Gdańskim w zakresie zwalczania bezrobocia;
 - 25) odpowiedzialność za merytoryczne oraz terminowe udzielenie odpowiedzi w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz za ich procedowanie i prowadzenie rejestru Urzędu;
 - 26) koordynowanie ewidencji zapytań oraz interpelacji radnych;
 - 27) nadzoruje opracowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz ich przedstawienie Burmistrzowi do akceptacji;
 - 28) nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków do Burmistrza, przygotowania oraz przedłożenie Burmistrzowi odpowiedzi do podpisu w stosownym terminie;
 - 29) koordynowanie prowadzenia rejestru petycji wobec osób podległych Burmistrzowi i nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi do podpisu w stosownym terminie;
 - 30) prowadzenie ewidencji kontroli Urzędu (przechowywanie protokołów z kontroli z wyłączeniem protokołów kontroli z RIO);
 - 31) przygotowanie harmonogramu usunięcia uwag wynikających ze sprawozdań z kontroli oraz jego wykonanie i złożenie Burmistrzowi sprawozdania z podjętych czynności naprawczych;
 - 32) wykonywanie zadań nakazanych do realizacji przez Burmistrza wynikających z bieżącego funkcjonowania Urzędu oraz Jednostek i Spółek Gminnych.
2. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Miejskiego i w tym zakresie:
- a) informuje Burmistrza o konieczności dokonania zmian personalnych z przedstawieniem uzasadnienia ekonomicznego, jakościowego lub też z innego powodu, który ma wpływ na polepszenie funkcjonalności Urzędu;
 - b) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych;
 - c) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - d) przedstawia Burmistrzowi propozycje odnośnie zakresów czynności oraz ich zmiany, w celu usprawnienia organizacji pracy.
3. Sekretarz Gminy wykonuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub w sytuacji, gdy nie mogą oni z innych przyczyn pełnić obowiązków Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 20.

1. Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu Gminy) zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Gminy w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością spraw związanych z obsługą finansową Gminy;
 - 2) organizowanie prawidłowego prowadzenia rachunkowości dającej rzetelny i jasny obraz budżetu Gminy w tym opracowanie projektu zakładowego planu kont w części dotyczącej organu finansowego oraz trybu wykonywania budżetu;
 - 3) realizacja zadań głównego księgowego budżetu gminy wynikających z art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości w tym: prowadzenia rachunkowości „organu finansowego”,

- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi „organu finansowego”, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji „organu finansowego”;
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady dotyczących regulacji gospodarki finansowej i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza:
 - a) uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy;
 - b) uchwały w sprawie szczegółowości informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy;
 - c) uchwały w sprawie zasad udzielania ulg w spłacie należności budżetowych cywilnoprawnych.
 - 5) współpraca z organami Gminy w zakresie rozdysponowania środków budżetowych, w tym udział w pracach komisji i sesjach Rady Miejskiej;
 - 6) opracowanie materiałów do sporządzenia projektu budżetu Gminy, w tym zwłaszcza:
 - a) sporządzanie prognozy dochodów budżetu na podstawie wycinkowych prognoz opracowanych przez jednostki organizacyjne;
 - b) zestawienie wniosków złożonych przez jednostki budżetowe gminy, możliwych do umieszczenia w projekcie wydatków budżetu;
 - c) opracowanie projektu przychodów i rozchodów budżetu, opracowanie projektu planu przychodów i rozchodów zakładów budżetowych;
 - d) opracowanie projektu planu finansowego zadań zleconych.
 - 7) opracowanie materiałów do sporządzenia projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym zwłaszcza:
 - a) sporządzanie informacji o sytuacji finansowej Gminy i należnościach budżetu oraz opracowywanie prognozy kształtowania się kwoty długu Gminy;
 - b) aktualizacja przedsięwzięć wieloletnich Gminy.
 - 8) przekazywanie wskazówek do planowania budżetowego jednostkom podporządkowanym Radzie;
 - 9) weryfikacja projektów planów jednostek budżetowych oraz weryfikacja projektów planów zakładów budżetowych i środków obrotowych;
 - 10) analizowanie gospodarki finansowej podporządkowanych jednostek oraz występowanie z wnioskami i propozycjami usprawnienia gospodarki finansowej tych jednostek, współpraca w tym zakresie z inspektorem sprawującym kontrolę zarządczą jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 11) rozliczanie rocznej działalności podporządkowanych jednostek i zakładów budżetowych;
 - 12) przyjmowanie, weryfikacja i przedkładanie do zatwierdzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej z nadzorowanych jednostek, sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej;
 - 13) współpraca z głównymi księgowymi jednostek podległych w zakresie organizacji rachunkowości i sprawozdawczości finansowej tych jednostek;
 - 14) opracowanie projektów zmian budżetu Gminy, w tym również projektów rozdysponowania rezerw budżetowych, prowadzenie ewidencji tych zmian;
 - 15) zasilanie kont bankowych jednostek budżetowych Gminy;
 - 16) sporządzanie wniosków o przekazanie dotacji dla zakładów budżetowych i instytucji kultury, określenie zaangażowania finansowego z tego tytułu, sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania spłaty należności głównych z tytułu kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
 - 17) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie Burmistrzowi wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansowej;
 - 18) przygotowanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych

- przekraczających zakres zwykłego zarządu (poza obrotem nieruchomościami);
- 19) negocjowanie z organami administracji rządowej i samorządowej wysokości środków finansowych na przyjmowane bądź przekazywane zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych;
 - 20) opracowanie w zakresie stanowiska pracy dokumentacji niezbędnej do pozyskania dotacji, kredytów pożyczek;
 - 21) opracowanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w celu rozpatrzenia ich przez Radę, weryfikacja materiałów informacyjnych złożonych przez jednostki organizacyjne;
 - 22) przestrzeganie w toku realizacji zadań ustawy o finansach publicznych, w tym zwłaszcza przepisów o zachowaniu dyscypliny finansów publicznych.

§ 21.

1. Naczelnicy wydziałów kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów.
2. Naczelnicy wydziałów w zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zakresu zadań naczelników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej w tym podległego referatu;
 - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) dokonywanie okresowej (pisemnej) oraz bieżącej oceny pracowniczej w stosunku do podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
 - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 8) dbałość o powierzone mienie;
 - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców Gminy;
 - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi oraz organami jednostek pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,

- w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
 - 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
 - 17) nadzór i zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania odpowiednio do zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 18) nadzorowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczania akt przez podległych pracowników.

§ 22.

1. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów oraz zapewniają koordynację działalności referatów.
2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez naczelnika wydziału, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zakresu zadań kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
 - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) dokonywanie okresowej (pisemnej) oraz bieżącej oceny pracowniczej w stosunku do podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
 - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 8) dbałość o powierzone mienie;
 - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców Gminy;
 - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi oraz organami jednostek pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom

- służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu;
 - 17) nadzór i zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania odpowiednio do zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 18) nadzorowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczania akt przez podległych pracowników.

§ 23.

1. Stosownie do zarządzenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnik określają kierunki działania naczelników wydziałów i kierowników referatów, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Samodzielne stanowiska w Urzędzie nieprzyporządkowane do struktury żadnego wydziału podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 24.

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów, samodzielnymi stanowiskami oraz kierownikiem referatu, a naczelnikiem wydziału w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§ 25.

1. Pracownicy wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
 - 8) zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy;
 - 9) współdziałania z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych;
 - 10) prowadzenia postępowań administracyjnych, przygotowywania materiałów i projektów decyzji administracyjnych, prowadzenia postępowań egzekucyjnych w administracji;
 - 11) przygotowywania propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy w zakresie swojego działania;
 - 12) stałej współpracy z komisjami Rady;
 - 13) udzielania interesantom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw;
 - 14) współdziałania ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
 - 15) opracowywania planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy;

- 16) realizacji budżetu gminy w zakresie działania wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;
 - 17) udostępniania informacji publicznej w trybie przewidzianym ustawą z uwzględnieniem ustawowych ograniczeń;
 - 18) wykonywania zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
 - 19) odpowiedzialności przed Burmistrem za wykonywanie zadań określonych w zakresach obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 20) inicjowania i opracowania projektów decyzji, zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 21) znajomości i przestrzegania przepisów prawa administracyjnego oraz aktów prawa miejscowego;
 - 22) zapewnienia zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, postanowień, zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady;
 - 23) należytego ewidencjonowania i przechowywania akt.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika.
 3. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, natomiast kierownik referatu pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika wydziału.
 4. Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.
 5. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
 6. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
 7. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.
 8. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani stosować się do zaleceń Sekretarza Gminy w zakresie organizacji i dyscypliny pracy oraz poziomu obsługi klientów.

Rozdział 5

Zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu

§ 26.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne działające na terenie gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i usuwania ich skutków;
 - 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, opracowywanie propozycji do projektów programów gospodarczego rozwoju i budżetu gminy, współuczestniczenie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia

- właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy i planach wieloletnich;
- 4) przestrzeganie właściwych procedur realizacji zadań, procedur bezpieczeństwa i procedur kontroli wewnętrznej;
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami publicznymi, określonymi w budżecie gminy na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego, podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym przez Burmistrza upoważnieniem;
 - 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej, w tym obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych;
 - 8) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do Urzędu spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 9) współdziałanie z organami Gminy oraz podmiotami działającymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 11) realizacja zadań obronnych wynikających ze specyfiki pracy komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu określonych zakresem działania;
 - 14) usprawnianie metod i form pracy Urzędu;
 - 15) przygotowywanie projektów umów cywilnych;
 - 16) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności dla potrzeb Burmistrza;
 - 17) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym;
 - 18) udostępnianie informacji na zasadach i trybie określonym ustawie o dostępie do informacji publicznej;
 - 19) stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych przy udzielaniu i realizacji zamówień wynikających z zakresu zadań komórki;
 - 20) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt z zastrzeżeniem postępowania z dokumentami niejawnymi, w stosunku do których mają zastosowanie odrębne przepisy;
 - 21) opracowywanie projektów aktów prawnych na polecenie Burmistrza oraz z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb;
 - 22) podejmowanie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych – w szczególności pochodzących z funduszy i programów Unii Europejskiej – na realizację zadań Gminy;
 - 23) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z:
 - a) Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - b) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;

- c) Polityki bezpieczeństwa informacji.
- 24) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 25) zaangażowanie w doskonalenie systemu zarządzania w swojej komórce organizacyjnej, Urzędzie i Gminie;
- 26) wykonywanie innych – nie wymienionych w przepisach poleceń bezpośrednich przełożonych.

§ 27.

1. Ustala się następujący wspólny zakres obowiązków dla naczelników wydziałów:
 - 1) opracowywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika materiałów na sesje Rady;
 - 2) organizowanie realizacji uchwał Rady w zakresie przez nie ustalonym;
 - 3) uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
 - 4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych według następujących zasad:
 - a) interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Burmistrza rejestruje Wydział Organizacyjny, który przekazuje je z odpowiednią dyspozycją Burmistrza do wykonania naczelnikom wydziałów;
 - b) naczelnicy podejmują niezwłocznie działania związane z przygotowaniem propozycji odpowiedzi zainteresowanym;
 - c) projekty odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje Radnych naczelnicy wydziałów przedkładają do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi, kopie odpowiedzi przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego;
 - d) o sposobie załatwienia wniosku komisji Rady (interpelacji, wniosków i zapytań Radnych) należy zawiadomić Przewodniczącego Rady w terminie zgodnym ze Statutem;
 - e) nadzór nad prawidłowym trybem załatwienia wniosków, zapytań i interpelacji sprawuje Sekretarz.
 - 5) opracowywanie projektów aktów prawnych na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb;
 - 6) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 7) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji uchwał Rady w terminach określonych tymi uchwałami lub na polecenie Burmistrza;
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji administracyjnych należących do kompetencji Burmistrza;
 - 9) podpisywanie, w ramach posiadanych upoważnień, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów w zakresie postępowania administracyjnego;
 - 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i w tym zakresie naczelnicy wydziałów oraz Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - a) prowadzą postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, przechowują i ewidencjonują dokumentację, nadzorują realizację oraz prowadzą rejestr zawartych umów;
 - b) współpracują, na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami, z Wydziałem Inwestycyjnym przy przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, wynikających z zakresu zadań komórki, oraz nadzorują realizację umów zawartych w wyniku tych postępowań.

- 11) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do kompetencji wydziału;
- 12) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, kary, awanse itp.);
- 13) zapewnienie przestrzegania przez podwładnych porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy i podejmowanie, w razie potrzeby, działań korygujących.
- 14) przygotowywanie projektów zakresów obowiązków dla podwładnych;
- 15) opracowywanie projektów budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania wydziałów i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części.

Rozdział 6

Zasady podpisywania i obieg dokumentów w Urzędzie

§ 28.

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) dokumenty związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski, dla rozpatrzenia których Burmistrz jest właściwy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) dokumenty zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 10) dokumenty zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem Radnych;
- 11) inne dokumenty, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 29.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Naczelnicy podpisują:
 - 1) dokumenty związane z zakresem działania ich komórek, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
 - 2) decyzje administracyjne oraz dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
 - 3) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów oraz zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.

§ 30.

Obieg dokumentów w Urzędzie reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz wydane Zarządzenie Burmistrza Skarszew Nr 26/KF/2018 z dnia 23 lutego 2018 roku w sprawie czynności kancelaryjnych, obiegu korespondencji oraz zasad pracy w Systemie Elektronicznego

Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Skarszewach w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

Rozdział 7

Załatwianie spraw w Urzędzie

§ 31.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Pracownicy Urzędu podczas procedowania każdej sprawy, są zobowiązani do współdziałania między komórkami, wymiany między sobą informacji niezbędnej w danej sprawie, udzielania sobie nawzajem wsparcia oraz pomocy.
3. Za nieprawidłowe, nierzetelne, chaotyczne przeprowadzenie czynności wynikających z obowiązków służbowych komórki merytorycznej, szczególnie powodujących stratę w mieniu (materialną lub finansową) odpowiedzialni są kierujący komórkami merytorycznymi dla procedowania danej sprawy całościowo (naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach służbowych), w dalszej konsekwencji dany pracownik.

§ 32.

Niewłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z pismem rozpoczynającym sprawę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Urząd.

§ 33.

Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wpływu pisma rozpoczynającego sprawę z jednoczesnym poinformowaniem pisemnym zainteresowanego o przedmiotowej sprawie i terminie jej rozpoznania.

§ 34.

Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji pracownicy stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej - przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji.

§ 35.

Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania oraz czuwania nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 36.

Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

§ 37.

Z rozmów przeprowadzanych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatkę służbową lub czyni się adnotację w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 38.

Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 39.

O każdym przypadku niezakończonych spraw w terminie pracownik Urzędu obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 40.

Pracownik Urzędu, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku służbowego wynikającego z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

§ 41.

Sekretarz nadzoruje bieżące prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, naczelników wydziałów, kierowników referatów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

§ 42.

1. Burmistrz przyjmuje petentów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w jednym dniu tygodnia w określonych godzinach, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w wyznaczonych godzinach.

Rozdział 8

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 43.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) Burmistrz w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego;
 - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu dotyczącego wykonania uchwały Rady;
 - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

§ 44.

Przepisy (uchwały, zarządzenia) ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty - chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych określa ustawa w sprawie ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 45.

Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie innego terminu.

§ 46.

1. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej ustalonej w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad Techniki Prawodawczej” z dnia 20 czerwca 2002 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 283), a w szczególności:
 - 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem;
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia delegacji prawnej, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
 - 3) należy unikać zamieszczenia w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych wydawanych przez uprawnione organy;
 - 4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbędnych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej;
 - 5) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym;

- 6) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w ustawodawstwie;
- 7) zawarte w projektach określenia dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, ustala się, zatwierdza się, orzeka się itp.).

§ 47.

1. Projekt aktu powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść;
- 4) w przypadku projektów uchwał – uzasadnienie oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 48.

1. Tytuł projektu powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenie aktu (np. uchwała Nr lub zarządzenie Nr);
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt (Rada lub Burmistrz);
 - 3) daty (którą określa Przewodniczący Rady, Burmistrz, przy podpisywaniu aktu, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r.” dla oznaczenia słowa „roku”);
 - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu projektu podać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 49.

1. Podstawę prawną w projekcie aktu prawnego zamieszczać należy bezpośrednio po tytule danego aktu przykładowo przez użycie określeń „Na podstawie § ... ustawy z dniar. w sprawie..... (Dz.U. Nr....., poz.) zarządza się, postanawia się, uchwała się, co następuje”.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego lub przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu, paragrafu, ustępu, punktu, litery, pełnej nazwy i daty aktu (ustawa, rozporządzenie, itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numer i pozycję aktu prawnego.

§ 50.

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:

- 1) osnovę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy;
- 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki koordynacyjnej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu;
- 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu oraz osoby (jednostki), której należy złożyć sprawozdanie z realizacji tych postanowień;
- 4) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylonych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchwalonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w Dzienniku Urzędowym województwa - numeru i pozycji dziennika;

- 5) określenie terminu wejścia aktu w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej oraz w miarę potrzeby - sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów zarządzeń i uchwał dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienia oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli ze względu na przejrzystość treści aktu uzasadniony jest dalszy jego podział - paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako poszczególne zadania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba – ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - 1) dla artykułu – „art.”;
 - 2) dla paragrafu – „§”;
 - 3) dla ustępu – „ust.”;
 - 4) dla punktu – „pkt”;
 - 5) dla litery – „lit.”.

§ 51.

1. Do projektów uchwał Rady należy dołączyć uzasadnienie.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawić stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać - w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie, znajdują pokrycie w budżecie gminy.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca, tj. Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 52.

1. Po sporządzeniu projektu aktu prawnego naczelnicy wydziałów, odpowiedzialni za jego przygotowanie, są zobowiązani do ustalenia z Sekretarzem niezbędnego zakresu uzgodnień tego aktu.
2. W ramach ustalenia, o którym mowa w ust. 1, określa się z jakimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy lub innymi podmiotami i w jakim terminie projekt danego aktu prawnego musi być uzgodniony.
3. Za przeprowadzenie uzgodnień oraz przygotowanie danego aktu prawnego odpowiedzialny jest naczelnik wydziału
4. Uzgodnień dokonuje się w formie pisemnej.

§ 53.

1. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przedstawia projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień w celu ostatecznego zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty przedstawia się właściwemu organowi do rozpatrzenia.

§ 54.

1. Akty prawne podjęte przez właściwe organy winny być podpisane:
 - 1) Uchwały Rady zgodnie ze Statutem przez Przewodniczącego;
 - 2) Zarządzenia przez Burmistrza.

§ 55.

W przypadku gdy akt prawny w zastępstwie Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza – należy stosować następujący sposób podpisu:

Z up. Burmistrza
(*podpis*)
Imię i Nazwisko
Zastępca Burmistrza

§ 56.

Wydział Organizacyjny prowadzi rejestry aktów prawnych, zapewniając w ten sposób jednolitość i ciągłość ich numeracji w skali Urzędu.

§ 57.

Kierujący wydziałami naczelnicy, w których zakresie leży przygotowanie aktu prawnego, są odpowiedzialni za przekazanie aktu w wersji ostatecznie przyjętej przez odpowiedni organ, opatrzonego podpisem Rady Prawnego do zbioru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny.

§ 58.

1. Naczelnicy wydziałów, w których zakresie leży przygotowanie aktu prawnego, odpowiadają za skuteczne przekazanie aktu wszystkim wykonawcom tego aktu.
2. Za przesłanie uchwał Rady do Urzędu Wojewódzkiego w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym województwa oraz w trybie nadzoru do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej odpowiada Wydział Organizacyjny.

Rozdział 9

Podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 59.

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego oraz Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Miejskiego;
 - 2) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów;
 - 3) przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu Miejskiego;
 - 4) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie celem dostosowania planu do aktualnie realizowanych zadań;

- 5) monitoring sprawozdawczości budżetowej celem kontroli realizowanych dochodów i wydatków;
- 6) uzgadnianie sald z kontrahentami według zasad określonych w „Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Skarszewach”;
- 7) uzgadnianie wydruków kont wydatków, kosztów, rozrachunków, zaangażowania zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz dokonywanie jej analiz;
- 9) sporządzanie opisowego sprawozdania półrocznego i rocznego z wykonania budżetu;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) w czasie nieobecności głównego księgowego pełnienie obowiązków w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Urzędu Miejskiego w Skarszewach;
 - b) zatwierdzania bieżących wydatków niemajątkowych do wypłaty w wysokości nie większej niż 100.000 złotych;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Miejskiego w Skarszewach;
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu Miejskiego w Skarszewach;
 - e) prowadzenie księgi „Organu Finansowego” i wszystkich spraw z tym związanych;
- 12) prawidłowe naliczanie i odprowadzanie odpisów na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub sporządzanie informacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług w Gminie Skarszewy:
 - a) prowadzenie rejestru sprzedaży Urzędu Miejskiego;
 - b) sporządzanie częściowych deklaracji podatkowych dla Urzędu Miejskiego;
 - c) sporządzanie i podpisywanie elektronicznie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji częściowych otrzymanych od jednostek i zakładów budżetowych Gminy Skarszewy oraz ich elektroniczne przekazanie do Urzędu Skarbowego;
 - d) współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do jego rozliczania w jednostkach i zakładach budżetowych Gminy Skarszewy (udzielanie pracownikom jednostek informacji i wsparcia w sprawach skomplikowanych);
 - e) przekazywanie scentralizowanych rejestrów VAT do Ministerstwa Finansów, tzw.: jednolity plik kontrolny;
 - f) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń VAT;
 - g) przestrzeganie „Procedury centralizacji realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę”;
- 15) weryfikacja magazynu druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji tych druków umożliwiającej kontrolę przychodu, rozchodu i stanu faktycznego druków oraz umożliwiającej rozliczenie osób posługujących się powierzonymi drukami;
- 16) prowadzenie ewidencji pozabilansowej posiadanych gwarancji, zabezpieczeń należytego wykonania robót, terminowe oddawanie do depozytu bankowego i odbieranie po utracie ich ważności;
- 17) okresowe (co najmniej raz w miesiącu) uzgadnianie kwoty wykorzystanych wydatków funduszu sołeckiego z ewidencją analityczną oraz pracownikiem merytorycznie współpracującym z sołtysami;
- 18) weryfikacja przygotowanej na podstawie Uchwał Zebrań Wiejskich propozycji podziału środków finansowych zgodnie z klasyfikacją budżetową do projektu budżetu;

- 19) ustalanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 20) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w użytkowaniu Urzędu, prowadzenie tabel umorzeniowych środków trwałych;
 - 21) prowadzenie windykacji należności Gminy wynikających z umów cywilno-prawnych oraz windykacji niepodatkowych dochodów budżetowych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie zapłaconej lub nadpłaconej opłaty skarbowej w ramach pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 23) sporządzanie list płac oraz wypłat dla pracowników Urzędu, członków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 24) rozliczanie diet radnych oraz sołtysów;
 - 25) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych;
 - 26) sporządzanie list wypłat dla kontrahentów - świadczeniobiorców oraz osób fizycznych współpracujących z Urzędem w formie umów o charakterze cywilnoprawnym;
 - 27) sporządzanie i prowadzenie indywidualnych kartotek zarobkowych, dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 28) współpraca z komornikami i sądami w zakresie egzekucji świadczeń pieniężnych;
 - 29) sporządzanie okresowych sprawozdań płacowych, ewidencji, zestawień dokonanych potrąceń itp.;
 - 30) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów dla pracowników Urzędu;
 - 31) weryfikacja rozliczeń finansowych zużycia paliw przez pojazdy stanowiące tabor transportowy urzędu oraz sprzęt mechaniczny jednostek OSP;
 - 32) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi.
2. Do zakresu działania **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy:
- 1) prowadzenie spraw (wymiar, księgowość, windykacja) w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
 - 2) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków i opłat, w tym przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza w tych sprawach;
 - 3) przygotowywanie materiału dowodowego w sprawach odwoławczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 4) prowadzenie kontroli podatkowych u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
 - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 6) przygotowywanie projektów postanowień Burmistrza w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody Gminy, a egzekwowanych przez Urzędy Skarbowe oraz w razie potrzeby przeprowadzanie postępowań dowodowych w tym zakresie;
 - 7) przygotowywanie zaświadczeń na podstawie prowadzonej ewidencji;
 - 8) udostępnianie informacji z akt podatkowych organom i osobom do tego uprawnionym;
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa;
 - 10) ewidencja i rozliczanie spraw związanych z opłatą eksploatacyjną od wydobycia kopalin od przedsiębiorstw górniczych;
 - 11) inwentaryzacja indywidualnych kont podatników;
 - 12) podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji zaległości i nadpłat;

- 13) rozliczanie inkasentów z pobranych należności i dokonywanych wpłat;
- 14) sporządzanie sprawozdań, zestawień, raportów z zakresu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty eksploatacyjnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) przysyłanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej, pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego;
- 16) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków umorzono, rozłożono na raty lub odroczone termin zapłaty podatku bądź zaległości w kwocie przewyższającej 500,00 zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot oraz przyczyn umorzenia;
- 17) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 18) rozliczenia odpisu z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej;
- 19) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych;
- 20) współpraca z organami egzekucyjnymi (administracyjnymi i sądowymi) w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 21) analiza stanu zobowiązań podatkowych pod względem przedawnienia;
- 22) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 23) prowadzenie i aktualizacja bazy nieruchomości, w tym nieruchomości nowo powstałych oraz ewidencji złożonych deklaracji;
- 24) kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, kompostowania BIO odpadów oraz naliczanie w uzasadnionych przypadkach opłaty podwyższonej.

§ 60.

1. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycyjnego** w zakresie gospodarki komunalnej należy:
 1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2022 r., poz. 2519 ze zm.)
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowy systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni i usług komunalnych oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - b) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości, porządku na terenach będących w posiadaniu Gminy;
 - c) bieżąca eksploatacja oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy;
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 988 ze zm.);
 - e) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi;
 - f) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
 - g) projektowanie przebiegu dróg;
 - h) budowa, modernizacja i ochrona dróg gminnych;
 - i) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
 - j) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych;
 - k) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego na drogach gminnych;
 - l) wydawanie decyzji na umieszczanie urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;

- m) kierowanie do prac na cele społeczne osób, co, do których sąd orzekł obowiązek takich prac;
 - n) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
2. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycyjnego** wynikających z zakresu ochrony środowiska należy:
- a) zezwolenie na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
 - b) zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów;
 - c) zezwolenie na prowadzenie działalności związanej z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych;
 - d) zezwolenie na prowadzenie działalności związanej z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - e) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
 - f) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2556 ze zm.), w tym:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - b) udzielanie informacji o środowisku;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia;
 - d) popularyzacja i wspieranie ochrony środowiska.
- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 699 ze zm.), w tym:
- a) opiniowanie wniosków i programów gospodarki odpadami dla podmiotów działających na terenie powiatu starogardzkiego;
 - b) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach przez przedsiębiorstwa.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 2519 ze zm.), w tym:
- a) kontrola indywidualnych zbiorników na nieczystości ciekłe oraz postępowania z odpadami stałymi na posesjach indywidualnych (kontrola umów i rachunków za wywóz nieczystości);
 - b) kontrola i egzekwowanie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - c) wyłapywanie, umieszczanie w schronisku bezdomnych zwierząt z terenu gminy.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 633.), w tym:
- a) wydanie opinii na udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin;
 - b) uzgodnienie wydania decyzji określającej szczegółowe warunki wydobywania kopalin;
 - c) wydanie opinii w sprawie wydania decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji;
 - d) przyjęcie od wykonawcy prac geologicznych zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonywania prac geologicznych;
 - e) żądanie nieodpłatnego udostępnienia informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych, jeżeli dotyczą one terytorium gminy i są niezbędne do wykonania zadań;
 - f) wydanie opinii w sprawie obniżenia opłaty eksploatacyjnej.
- 4) Realizacja zadań w zakresie łowiectwa, wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1082), w tym:

- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
 - b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich i nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich;
 - c) przyjmowanie informacji o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno;
 - d) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodów łowieckich;
- 5) Realizacja zadań z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 572 ze zm.), w tym:
- a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt gospodarskich;
 - b) współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, w celu realizacji przepisów ustawy w odniesieniu do zwierząt gospodarskich;
 - c) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia gospodarskiego, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane;
 - d) rozporządzanie zwierzęciem gospodarskim, odebrany z powodu rażącego zaniedbania lub niehumanitarnego traktowania, po jego przejściu na własność Gminy,
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 972 ze zm.), w tym:
- a) przyjmowanie zawiadomienia o wystąpieniu szkodników i chorób;
 - b) informowanie i upowszechnianie komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
3. Dodatkowo do zakresu zadań należy:
- 1) realizacja inwestycji gminnych od etapu planowania do etapu zakończenia i oddania do użytkowania;
 - 2) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 3) współpraca z organami administracji budowlanej;
 - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego.

§ 61.

1. Do zakresu działania **Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości** w obszarze planowania przestrzennego należy:
- 1) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - b) ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium, określając formę, miejsce i termin składania wniosków do studium;
 - c) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium instytucje i organy właściwe do uzgadniania i opiniowania projektu studium;
 - d) rozpatrywanie wniosków dotyczących studium;
 - e) występowanie do powiatowej komisji urbanistyczno-architektonicznej o opinię o projekcie studium;
 - f) występowanie o uzgodnienia i opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium;
 - g) ogłaszanie o wyłożeniu projektu studium do publicznego wglądu i wykładanie projektu do publicznego wglądu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko oraz

- organizowanie w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie studium rozwiązaniami;
- h) rozpatrywanie uwag;
 - i) przedstawianie Radzie Miejskiej do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag;
 - j) dokonanie zmian w przedstawionym do uchwalenia projekcie planu miejscowego, w tym także w wyniku uwzględnienia uwag do projektu;
 - k) przedstawianie wojewodzie uchwały o uchwaleniu studium wraz z załącznikami oraz dokumentacji prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi;
- 2) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
- a) przygotowanie uchwały o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - b) ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu, określając formę, miejsce i termin składania wniosków do planu;
 - c) zawiadamianie na piśmie, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu;
 - d) rozpatrywanie wniosków dotyczących planu;
 - e) występowanie do powiatowej komisji urbanistyczno-architektonicznej o opinię o projekcie studium;
 - f) występowanie o uzgodnienia i opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium;
 - g) występowanie o uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - h) ogłaszanie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu i wykładanie projektu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu oraz organizowanie w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami, rozpatrywanie uwag;
 - i) przedstawianie Radzie Miejskiej projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag;
 - j) dokonania zmian w przedstawionym do uchwalenia projekcie planu miejscowego, w tym także w wyniku uwzględnienia uwag do projektu;
 - k) przedstawienie wojewodzie uchwały wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi.
- 3) wydawanie opinii urbanistycznych/wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z planów miejscowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń/informacji o przeznaczeniu terenu;
- 5) wydawanie decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego:
- a) wszczynanie postępowania w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - b) uzyskiwanie uzgodnień do projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku planu miejscowego:
- a) wszczynanie postępowania w sprawie o wydanie decyzji o warunkach zabudowy;
 - b) uzyskiwanie uzgodnień do projektów decyzji o warunkach zabudowy;
- 7) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
2. Do zakresu działania **Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości** w obszarze gospodarki nieruchomościami należy:
- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;

- 2) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z obrotem nieruchomościami komunalnymi, w szczególności sprzedaż, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu cywilnego, uchwały Rady w sprawie zasad nabywania, zbywania obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie wyznaczenia do zbycia lub nabycia nieruchomości;
 - b) zlecanie biegłym dokonywania wycen nieruchomości;
 - c) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości;
 - d) przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości;
 - e) sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości;
 - f) współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych, przekazywanie nieruchomości gminnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażanie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych, posiadających osobowość prawną, itp.;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwałe zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym, nieposiadającym osobowości prawnej;
- 5) zapewnienie, w razie potrzeby, wyceny nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych;
- 6) prowadzenie całości spraw zmierzających do wydzierżawiania, użyczenia i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych, pozostających w gminnym zasobie nieruchomości, osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym, ustalania opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacji, zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilnoprawnych, określania w umowie granic użytkowania nieruchomości i sposobu korzystania z gruntów, jak również prowadzenie czynności w zakresie rozwiązywania w/w umów;
- 7) naliczania i aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwałe zarząd na gruntach stanowiących własność gminy Skarszewy;
- 8) naliczanie opłat planistycznych;
- 9) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;
- 10) prowadzenie spraw wieczysto-księgowych dotyczących nieruchomości gminnych;
- 11) składanie informacji o stanie mienia komunalnego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 12) prowadzenie całości spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości lub oddaniem w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie w drodze bezprzetargowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w Gminie;
- 16) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego, obejmującej zakres realizowanych zadań;
- 17) przejmowanie gruntów pod drogi gminne, regulowanie stanów prawnych dróg;
- 18) występowanie do KOWR o bezpłatne przekazanie gruntów na cele publiczne;
- 19) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;

- 20) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z warunkami określonymi decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 21) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z warunkami określonymi przepisami odrębnymi;
- 22) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 23) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.

§ 62.

1. Do zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich** należy:

- 1) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, w tym:
 - a) monitoring dostępnych środków z funduszy europejskich, programów ministerialnych oraz innych środków pozabudżetowych;
 - b) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 2) koordynacja projektów realizowanych w Urzędzie, w tym m.in.:
 - a) utrzymywanie bieżących kontaktów m.in. z instytucjami zaangażowanymi w realizację programów;
 - b) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;
 - c) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;
 - d) koordynowanie kontroli prowadzonych przez zewnętrzne instytucje w zakresie pozyskanych środków oraz monitoring wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
- 3) współpraca z Komitetem Rewitalizacji oraz Zespołem ds. Rewitalizacji w zakresie wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji na lata 2015-2025;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących działalności gospodarczej, w tym:
 - a) dokonywanie wpisu, zmiany wpisu lub wykreślenia wpisu z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - b) związanych m.in. z wydawaniem, cofaniem, wygaszaniem oraz odmową wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - c) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - d) związanych z rejestrem żłobków, klubów dziecięcych, wykazem dziennych opiekunów;
 - e) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 5) opracowywanie i koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 6) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie wdrażania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji;
 - b) bieżące informowanie o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań;
- 8) opracowywanie i koordynacja realizacji Rocznej Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 9) współpraca ze Skarszewską Radą Działalności Pożytku Publicznego w zakresie wdrażania Rocznej Współpracy Gminy Skarszewy z organizacjami

- pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi oraz obsługa zebrań wiejskich;
 - 11) obsługa wydarzeń i uroczystości okolicznościowych w zakresie medialnym, np.: zdjęcia, artykuły prasowe;
 - 12) opracowywanie materiałów multimedialnych na temat Gminy Skarszewy oraz skład, montaż i weryfikacja materiałów do publikacji;
 - 13) udział w promocji Gminy, w tym m.in.:
 - a) zbieranie informacji i danych o Gminie;
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i reklamowych;
 - c) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
 - d) uczestnictwo w wydarzeniach okolicznościowych i zawodach;
 - e) współpraca z mediami;
 - 14) współpraca przy przygotowywaniu ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych;
 - 15) współpraca i koordynacja działań związanych z uczestnictwem Gminy w stowarzyszeniach;
 - 16) współpraca z Radą Gospodarczą.

§ 63.

1. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** w obszarze Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz ustawie prawo o aktach stanu cywilnego tj.:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - d) uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska męża matki;
 - e) zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia;
 - 3) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego i poza nim;
 - 5) wydawanie zaświadczeń;
 - 6) nanoszenie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego;
 - 7) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego;
 - 8) przechowywanie i zlecanie konserwacji ksiąg stanu cywilnego;
 - 9) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
 - 10) wpisywanie do ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany nazwisk i imion;
 - 12) wydawanie decyzji w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
 - 13) kompletowanie i przechowywanie akt zbiorczych urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 14) prowadzenie skorowidzów do sporządzonych aktów stanu cywilnego;
 - 15) nanoszenie zmian w treści aktów stanu cywilnego;
 - 16) przyjmowanie wniosków w sprawie wpisania wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów w tym orzeczeń pochodzących z państw obcych;
 - 17) sporządzanie aktów stanu cywilnego, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;

- 18) odtworzenie aktów stanu cywilnego, które zostały sporządzone za granicą, a uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami;
 - 19) odtworzenie treści aktów stanu cywilnego bądź wpisanie odpisów aktów stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z testamentami alograficznymi;
 - 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 22) występowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego;
 - 23) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** na stanowisku do spraw dowodów osobistych należy:
- 1) wydawanie dowodów osobistych;
 - 2) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego;
 - 3) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Danych Kontaktowych;
 - 4) wydawanie w formie zaświadczeń pełnych odpisów przetwarzanych danych osobowych (ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych);
 - 5) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, dokumentacji dowodowej, Rejestru Danych Kontaktowych podmiotom wymienionym w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń o utracie tożsamości, danych elektronicznych zapisanych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego;
 - 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w formie elektronicznej;
 - 8) pozyskiwanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych;
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych
3. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** na stanowisku do spraw ewidencji ludności należy:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz dokonywanie zameldowania lub wymeldowania osób na podstawie zgłoszenia;
 - 3) występowanie z wnioskiem o nadanie Numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”;
 - 4) prowadzenie rejestru wyborców;
 - 5) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych oraz na potrzeby różnych organów i instytucji;
 - 6) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych, w zbiorze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Danych Kontaktowych;
 - 7) wydawanie w formie zaświadczeń pełnych odpisów przetwarzanych danych osobowych (ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych i Rejestru Danych Kontaktowych);
 - 8) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Danych Kontaktowych podmiotom wymienionym w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

§ 64.

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy:
 - 1) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do parlamentów, wyboru prezydenta i organów samorządowych wszystkich szczebli oraz referendów;

- 2) współpraca w zakresie przeprowadzania spisów powszechnych;
- 3) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) spisywanie zeznań świadków;
- 5) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 6) wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej do stawienia się przed powiatową komisją lekarską;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, w tym przyjmowanie wniosków, zawiadomień i informacji oraz sporządzanie odpowiednich decyzji, w szczególności dotyczących zbiórek publicznych, zgromadzeń publicznych oraz porządku publicznego;
- 8) zakup i nadzór nad pieczętami i pieczęciami urzędowymi;
- 9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 10) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 12) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 13) zabezpieczanie środków finansowych w budżecie Gminy na zakup sprzętu biurowego i wyposażenia w budynku Urzędu, angażowanie oraz wydatkowanie środków, kontrola stanu urządzeń;
- 14) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 15) opiniowanie w sprawach związanych z zatrudnianiem mechaników – kierowców - konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 16) w zakresie spraw związanych z tworzeniem aktów wewnętrznych opracowywanie i aktualizowanie:
 - a) Regulaminu Pracy;
 - b) Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
 - c) Regulaminu wynagradzania pracowników;
 - d) Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej;
 - e) Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Skarszewach;
- 17) w zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - b) opracowanie i wdrażanie systemu ocen pracowniczych oraz nadzorowanie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu;
 - c) organizacja i nadzór nad praktykami i stażami odbywanymi w Urzędzie, w tym współpraca z Urzędem Pracy;
 - d) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników Urzędu;
 - e) zgłaszanie pracowników Urzędu na kursy, szkolenia, seminaria, konferencje itp.;
 - f) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji kursów, szkoleń, seminariów, konferencji itp.;
 - g) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników samorządowych oraz odbywaniem służby przygotowawczej;
 - h) obsługa organizacyjna i techniczna prowadzonej działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu;
 - i) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Urzędu i pracowników Urzędu;
- 18) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 19) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 20) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz prowadzenie

- ewidencji w tym zakresie;
- 21) prowadzenie dokumentacji z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 22) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
 - 23) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 24) przygotowywanie świadectw pracy;
 - 25) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ich ewidencji;
 - 26) zabezpieczanie środków finansowych w budżecie gminy na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, w tym sporządzanie umów dotyczących podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 27) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Urzędu;
 - 28) przygotowywanie zaświadczeń lub sporządzanie kopii dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym dla byłych pracowników Urzędu w zakresie zatrudnienia;
 - 29) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 30) sporządzanie umów w sprawie używania do celów służbowych samochodów nie będących własnością pracodawcy;
 - 31) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających okresowej ocenie;
 - 32) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Urzędu i prowadzenie ich rejestru;
 - 33) zabezpieczanie środków finansowych w budżecie gminy na bieżące utrzymanie budynku Urzędu, angażowanie oraz wydatkowanie środków, opisywanie faktur za wydatkowane środki oraz sporządzanie sprawozdań z wydatkowania na te cele środków;
 - 34) przygotowywanie wniosków do PUP o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 35) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej LAN i WAN;
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej;
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych;
 - 36) pełnienie funkcji ASI (Administrators Systemów Informatycznych – ASI), administratora systemów dziedzinowych, w tym:
 - a) RADIX –oprogramowanie z licencją KSIĘGOWOŚĆ;
 - b) SIDAS – Madcom (EZD);
 - c) SONETA- oprogramowanie z licencją (ENOVA KADRY i PŁACE)
 - 37) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu);
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie;
 - c) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej;
 - d) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd Miejski;
 - e) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej;
 - f) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo

- w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
- 38) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 39) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 40) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
 - 41) obsługa i utrzymanie ciągłości pracy;
 - 42) prowadzenie ewidencji sprzętu oraz programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonanych czynności eksploatacyjnych jak również serwisowych na stanowiskach komputerowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
 - 43) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
 - 44) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe;
 - 45) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretarskiej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
 - 46) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 47) opracowanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
 - 48) prowadzenie księgi kontroli Urzędu przeprowadzanych przez instytucje kontrolne;
 - 49) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
 - 50) przyjmowanie, rejestracja, podział i wysyłka korespondencji;
 - 51) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych;
 - 52) kierowanie pracą sekretariatu Urzędu, centralą telefoniczną Urzędu zwłaszcza w zakresie serwisowania;
 - 53) sprawowanie nadzoru nad przemieszczeniem sprzętu powierzonego pracownikom;
 - 54) wykonywanie czynności informacyjnych i udzielanie wskazówek oraz wstępna pomoc administracyjna przy sporządzaniu dokumentów dla klientów Urzędu;
 - 55) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 56) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym;
 - 57) zapewnienie terminowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
 - 58) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych;
 - 59) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady oraz radnych, a także tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
 - 60) współdziałanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
 - 61) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów Radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
 - 62) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza, a także prowadzenie zbiorów uchwał i zarządzeń;
 - 63) przedkładanie uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
 - 64) przedkładanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza do publikacji w BIP i na stronie internetowej Gminy;
 - 65) udział w komisjach oraz innych spotkaniach wynikających bezpośrednio z działalności Rady Miejskiej;

- 66) stała współpraca z przewodniczącym Rady Miejskiej oraz osobami wyznaczonymi do spraw obsługi Rady Miejskiej;
- 67) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 68) prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 69) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków;
- 70) funkcja Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej wraz zadaniami z tego wynikającymi, a w szczególności:
 - a) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP;
 - b) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP;
 - c) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP;
 - d) nadzór nad: wykorzystaniem i utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP; utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP; właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego; bieżącym prowadzeniem przez kierowców – mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych; wykonywaniem obowiązków kierowców – mechaników;
 - e) opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek;
 - f) stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarząd Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż. na terenie gminy;
 - g) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy;
 - h) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG;
 - i) inicjowanie prac i działań organów Gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych;
 - j) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p.poż. i ochrony przed innymi miejscowymi zagrożeniami gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej;
 - k) przeprowadzanie w imieniu Gminy przeglądów ochrony p.poż.,
 - l) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP oraz sprawozdania z realizacji prowadzonych zadań;
 - m) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP;
 - n) bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy;
 - o) współudział w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy;
 - p) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy;
 - q) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej;
 - r) prowadzenie wewnętrznego rejestru umów finansowanych ze środków budżetowych Gminy;
 - s) prowadzenie wewnętrznego rejestru upoważnień i pełnomocnictw z zakresu prowadzonych zadań;

- t) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
 - 71) obowiązki kierowców OSP;
 - 72) wykonywanie zadań należących do obowiązków organów Gminy w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych, zgromadzeń i imprez masowych na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 73) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej powierzonego samochodu, sprzętu silnikowego, pożarniczego będącego w gestii OSP;
 - 74) opracowywanie i realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
 - 75) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
 - 76) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
 - 77) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 78) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
 - 79) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
 - 80) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 81) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) do działalności w przedmiotowym zakresie na szczeblu gminy;
 - 82) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
 - 83) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
 - 84) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
 - 85) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
 - 86) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
 - 87) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno - wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 88) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego;
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru;
 - c) szkolenie obronne;
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych;
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych;
 - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy;
 - 89) opracowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia,
 - 90) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Miejskiego w Skarszewach.
2. Dodatkowo pomoc prawną na potrzeby urzędu świadczyć może podmiot zewnętrzny wybrany zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1710);
- 1) pomoc prawna w takim przypadku obejmuje:
 - a) opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza;
 - b) opiniowanie projektów regulaminów pracy, regulaminów organizacyjnych i procedur obowiązujących w Urzędzie;
 - c) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Burmistrza;
 - d) przygotowanie, prowadzenie i reprezentowanie spraw gminy przed sądami i organami administracji publicznej;

- e) doradztwo prawne, konsultacje i udzielanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Burmistrza, Urzędu - w zależności od potrzeb;
- f) udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom Urzędu, w kwestiach prawnych związanych z wykonywanymi obowiązkami na poszczególnych stanowiskach - w zależności od potrzeb.

§ 65.

1. Do zakresu zadań na **samodzielnym stanowisku ds. gospodarki mieszkaniowej** należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych;
 - 3) rozpatrywanie wniosków o przyznanie lokalu mieszkalnego lub socjalnego;
 - 4) skierowanie do zawarcia umowy najmu lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - 5) zamiana lokali mieszkalnych;
 - 6) realizacja wyroków eksmisyjnych z orzeczonym prawem do lokalu socjalnego;
 - 7) sprzedaż lokali mieszkalnych;
 - 8) wyrażanie zgody na wykreślanie hipoteki zabezpieczającej wierzytelność Gminy;
 - 9) dzierżawa i sprzedaż lokali użytkowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 11) regulacja stanu prawnego lokalu po śmierci najemcy;
 - 12) współpraca z Gminnym Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o.o. oraz zarządcami nieruchomości w zakresie spraw mieszkaniowych;
 - 13) opracowywanie aktów prawa miejscowego i zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego.

§ 66.

1. Do zakresu zadań na **samodzielnym stanowisku do spraw kontroli i nadzoru** należy:
 - 1) przygotowywanie rocznych planów kontroli;
 - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych i w jednostkach podległych Gminy;
 - 4) przeprowadzanie kontroli w podmiotach korzystających ze środków publicznych;
 - 5) opracowywanie zaleceń i wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Skarszew;
 - 6) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi Skarszew rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli;
 - 7) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 8) sygnalizowanie dostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Skarszewach lub jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) sporządzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 10) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§ 67.

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** zgodnie z art. 15 ust. 1

ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.) należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) numer PESEL;
 - c) imię ojca;
 - d) datę i miejsce urodzenia;
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu;
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW, do ewidencji danych, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 w/w ustawy.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej „pionem ochrony”, jeżeli jest ona utworzona w jednostce organizacyjnej.
 3. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 9, nie dotyczy pełnomocników ochrony w służbach i instytucjach uprawnionych do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, o których mowa w art. 23 ust. 2 i 5 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 4. Kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownikom pionu ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust.

§ 68.

Do zakresu zadań **Audytora wewnętrznego** należy:

1. Planowanie audytu:
 - a) Opracowywanie (rocznego) planu audytów wewnętrznych, uwzględniającego priorytety, ryzyka oraz potrzeby jednostki.

- b) Określanie zakresu i celów poszczególnych audytów, w tym wybór obszarów do przeglądu.
- 2. Wykonywanie audytów:
 - a) Przygotowanie programu audytów
 - b) Przeprowadzanie niezależnych, obiektywnych i systematycznych przeglądów działalności jednostki.
 - c) Identyfikacja słabych punktów w zarządzaniu, kontrolach i procesach oraz rekomendowanie działań naprawczych.
 - d) Formułowanie zaleceń na podstawie ustaleń audytu
- 3. Monitorowanie i ocena ryzyka:
 - a) Monitorowanie realizacji zaleceń przez jednostki organizacyjne
 - b) Wspieranie zarządu w rozwijaniu strategii zarządzania ryzykiem i zapewnianiu skutecznych kontroli wewnętrznych.
- 4. Raportowanie i komunikacja:
 - a) Przygotowywanie raportów z wyników audytów dla kierownika jednostki
 - b) Prezentowanie rekomendacji i wniosków audytowych, wspierając kierownika jednostki w podejmowaniu decyzji i wprowadzaniu poprawek.
 - c) Zapewnianie regularnej komunikacji z zarządem i innymi interesariuszami w sprawach związanych z audytem wewnętrznym.
- 5. Doskonalenie procesów:
 - a) Wdrażanie najlepszych praktyk w zakresie audytu wewnętrznego oraz ciągłe doskonalenie metodologii i narzędzi pracy.
 - b) Uczestnictwo w szkoleniach i konferencjach branżowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 6. Zgodność z przepisami i standardami:
 - a) Zapewnianie zgodności działań audytu wewnętrznego z międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego oraz obowiązującym prawem.
- 7. Współpraca zewnętrzna :
 - a) Współpraca z organami nadzoru, audytorami zewnętrznymi oraz innymi instytucjami i organami w celu wymiany informacji i współpracy przy przeglądach.

Rozdział 10

Czas pracy

§ 69.

1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
4. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 70.

1. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności,

- a w przypadku posiadania ESKD odbić się indywidualną kartą.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności, a w przypadku posiadania ESKD wydruk z centrali;
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych poza Urząd;
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy;
 - 5) ewidencję spóźnień do pracy.
 3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub odbicia indywidualną kartą oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
 4. Nieobecności pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.
 5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 71.

1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść lub odznaczeniem powyższego w ESKD.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję wyjść służbowych pracowników, zgody na wyjścia służbowe udziela Burmistrz lub wyznaczona przez Burmistrza osoba.

§ 72.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Urzędu prowadzi się ewidencję poleceń wyjazdów służbowych, które wydaje Burmistrz.

§ 73.

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, naczelnika wydziału, kierownika referatu – zgodnie z podległością służbową.
2. Po godzinach pracy w budynku Urzędu mogą przebywać tylko osoby obsługujące Urząd w zakresie sprzątnięcia pomieszczeń i usług ochrony budynku.
3. Odbywanie dyżurów po godzinach pracy regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.
4. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (30 min). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi klientów.

§ 74.

1. W ramach normy czasu pracy ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników:
 - poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30;
 - środa od godz. 7.30 do godz. 17.00;
 - piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00,

(zgodnie z Regulaminem Pracy w Urzędzie Miejskim w Skarszewach), z zastrzeżeniem ust.2–4.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich lub jego zastępca pracują, w razie potrzeby, także w soboty, niedziele lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin pracy w powyższe dni wynika z zaistniałych potrzeb.
3. Pracownik do spraw kadr w porozumieniu z Burmistrzem może ustalić z pracownikiem indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, Burmistrz może wprowadzić inny niż określony w ust. 1–3 rozkład czasu pracy w Urzędzie.

Rozdział 11

Zasady planowania pracy

§ 75.

1. Urząd oraz jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o wieloletnią prognozę finansową gminy, budżet gminy i strategię rozwoju gminy.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
 - 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych Gminy, zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
 - 3) uchwał Rady;
 - 4) aktów normatywnych Burmistrza;
 - 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych Gminy;
 - 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych do realizacji.
4. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne komórkę organizacyjną.

§ 76.

Sprawozdanie z wykonania budżetu składa Burmistrz według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej Gminy.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu

§ 77.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, dokładnie oraz rzetelnie i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z

przepisami prawa.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.

§ 78.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (mobbing).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 79.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 76, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia

- albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §76 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §76 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 80.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 81.

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

§ 82.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy;
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;

- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 83.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów, jeżeli taki jest sporządzony dla wydziału lub innej komórki organizacyjnej.
2. Plan urlopu ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku o udzieleniu urlopu, w porozumieniu z naczelnikiem wydziału, kierownikiem referatu i ustaleniem zastępstwa.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy lub urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 84.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, na jego prośbę za zgodą pracodawcy, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.

§ 85.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 86.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 87.

1. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu.

§ 88.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

Rozdział 13

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 89.

1. Akta, pieczętki, urządzenia multimedialne, telefony komórkowe i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 90.

Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz lub Sekretarz Gminy.

§ 91.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 14

System kontroli wewnętrznej

§ 92.

1. System kontroli wewnętrznej obejmuje ogół środków funkcjonalnych, za pośrednictwem których kierownictwo jednostki zdobywa pewność, ze źródeł wewnętrznych, że procesy, za które ono odpowiada, przebiegają w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, oszustw, błędów, czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.
2. Elementem systemu kontroli wewnętrznej jest kontrola wewnętrzna funkcjonalna i instytucjonalna.
3. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna wykonywana jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników, na każdym etapie zarządzania, polega na badaniu

i ocenie czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo.

4. Kontrolę wewnętrzną są obowiązani prowadzić w zakresie realizowanych zadań oraz posiadanych uprawnień: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Główny Księgowy Urzędu, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, a także inni pracownicy zobowiązani do wykonywania czynności.
5. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna wykonywana jest przez pracowników, zatrudnionych na stanowisku ds. kontroli i nadzoru, a także pozostałych pracowników Urzędu upoważnionych do wykonywania czynności kontrolnych w stosunku do Wydziałów Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy, zwanych dalej kontrolującymi.

§ 93.

1. Kontrole prowadzi się zgodnie z Rocznym Planem Kontroli Wewnętrznych (RPKW), zatwierdzanym przez Burmistrza Skarszew, zwanego dalej Burmistrem.
2. Koordynację działań w zakresie planowania i wykonywania kontroli sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Projekt Roczno Planu Kontroli Wewnętrznej opracowują pracownicy, zatrudnieni na stanowisku ds. kontroli i nadzoru, zwani dalej pracownikami ds. kontroli.
4. Przy opracowywaniu propozycji do Roczno Planu Kontroli Wewnętrznej, zwanego dalej RPKW, pracownicy ds. kontroli uwzględniają, w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z przepisów prawa należące do właściwości Burmistrza Skarszew;
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 3) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski, dotyczące działalności Urzędu;
 - 4) informacje pochodzące od organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i innych podmiotów;
 - 5) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
 - 6) kwoty wydatkowanych środków publicznych;
 - 7) termin ostatniej kontroli przeprowadzonej w kontrolowanej komórce lub na samodzielnym stanowisku pracy.
5. Przy opracowywaniu projektu RPKW pracownicy ds. kontroli współpracują z audytem wewnętrznym i zewnętrznym.

§ 94.

1. Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej, nieprzewidzianej w RPKW.
2. Kontrola może być przeprowadzona również na ustne polecenie Burmistrza lub działającego z jego upoważnienia Zastępcy Burmistrza. W takim przypadku kontrolujący sporządza notatkę służbową, którą dołącza do akt kontroli.

§ 95.

Monitorowaniem realizacji RPKW zajmuje się Burmistrz.

§ 96.

1. Pracownicy ds. kontroli sporządzają i przedstawiają Burmistrzowi do dnia 15 lutego następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Urzędu, celem

zatwierdzenia.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, sporządzane jest na podstawie informacji uzyskanych w postępowaniach kontrolnych oraz dodatkowych informacji od naczelników wydziałów, kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 97.

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza, sporządzonego zgodnie ze wzorem, określonym w załączniku Nr 2 do Regulaminu, z wyłączeniem kontroli prowadzonych na ustne polecenie Burmistrza lub działającego z jego upoważnienia Zastępcy Burmistrza.
2. Upoważnienia są przedstawiane do wglądu naczelnikowi wydziału, kierownikowi referatu, osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy bądź innemu pracownikowi upoważnionemu do reprezentowania komórki kontrolowanej, zwanych dalej kontrolowanymi.
3. W przypadku przedłużenia ważności upoważnienia, czynności, o których mowa w ust. 2 dokonuje się ponownie.

§ 98.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, a także jeśli w ciągu roku poprzedzającego kontrolę był pracownikiem lub przedstawicielem komórki organizacyjnej Urzędu, w której kontrola jest przeprowadzana.
2. Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 trwa, pomimo ustania jego przyczyny.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa Burmistrzowi lub działającemu z jego upoważnienia Zastępcy Burmistrza, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, o którym mowa w ust. 1, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. O wyłączeniu decyduje Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza.

§ 99.

1. Kontrole mogą być przeprowadzane jednoosobowo lub przez zespół kontrolny.
2. Zespół kontrolny powołuje Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza, w razie potrzeby wyznaczając koordynatora zespołu.
3. Do obowiązków koordynatora zespołu, o którym mowa w ust. 2 należy:
 - 1) koordynacja działań między kontrolerami;
 - 2) podejmowanie działań w celu usunięcia rozbieżności między kontrolerami wynikłymi na tle dokonanych ustaleń;
 - 3) reprezentowanie zespołu w kontaktach z kontrolowanymi;
 - 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli.

§ 100.

1. Przygotowanie do kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) zapoznanie się z aktami prawnymi, dotyczącymi przedmiotu kontroli;
- 2) ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym, okresu poddanego kontroli oraz metodyki kontroli;
- 3) przeanalizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych poprzednio w Urzędzie, w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych, a także innych materiałów, np.: sprawozdań, informacji, wyników analiz oraz skarg i wniosków.
2. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej poprzedza opracowanie harmonogramu kontroli, który zatwierdza Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza.
3. Harmonogram kontroli sporządza kontrolujący lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza.
4. Przy opracowywaniu harmonogramu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli;
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy;
 - 4) informacje dotyczące działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy.
5. Harmonogram kontroli określa w szczególności:
 - 1) kontrolowaną komórkę lub stanowisko pracy;
 - 2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
 - 3) zagadnienia wymagające oceny;
 - 4) termin kontroli;
 - 5) organizację przeprowadzenia kontroli.
6. Do czasu zakończenia kontroli harmonogramu kontroli nie udostępnia się.
7. Po zakończeniu kontroli jej harmonogram dołącza się do akt kontroli.

§ 101.

1. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu do wszystkich pomieszczeń Urzędu objętych kontrolą;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z prowadzoną kontrolą, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) żądania od kontrolowanych ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 4) zabezpieczania dowodów;
 - 5) przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 6) sporządzania lub żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii oraz wyciągów z dokumentów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
2. Kontrolujący wykonując czynności kontrolne postępuje zgodnie z harmonogramem kontroli oraz dokonuje w sposób wnikliwy i obiektywny ustaleń kontroli, a także rzetelnie je dokumentuje.

§ 102.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach postępowanie kontrolne może ulec zawieszeniu na czas określony.
2. Zawieszenie postępowania następuje w formie oświadczenia kontrolujących. Oświadczenie zawiera przyczynę zawieszenia i okres na jaki postępowanie zostało zawieszona. Oświadczenie dołącza się do akt kontroli.
3. O zawieszeniu postępowania kontrolujący informuje zarządzającego kontrolę i kontrolowanego.
4. Postępowanie kontrolne należy podjąć niezwłocznie po ustaniu przyczyny zawieszenia.

§ 103.

1. Kontrolujący niezwłocznie informuje na piśmie lub ustnie kontrolowanego i Burmistrza lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza o stwierdzeniu w trakcie kontroli bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.
2. W przypadku przekazania informacji w formie ustnej kontrolujący utrwała ten fakt w notatce służbowej, którą dołącza do akt kontroli.

§ 104.

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza.
2. Burmistrz zawiadamia odpowiednio organ powołany do ścigania przestępstw i wykroczeń, organ powołany do ścigania przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych przez kontrolera uzasadnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego oraz czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 105.

1. Naczelnik wydziału, kierownik referatu oraz pracownik wydziału, referatu lub komórki kontrolowanej, a także osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów, potwierdzania zgodności kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodności zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami;
 - 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień.

§ 106.

Niewywiązywanie się przez pracownika Urzędu z obowiązków, które wynikają z § 107 może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

§ 107.

1. Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza może, z urzędu lub na wniosek kontrolującego, powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.

2. Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza zawiera z biegłym umowę, która określa przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie.
3. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza wystawia upoważnienie zawierające:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) imię i nazwisko biegłego;
 - 3) oznaczenie kontroli, której ma dotyczyć wydana opinia;
 - 4) okres ważności upoważnienia;
 - 5) podpis wydającego upoważnienie.
4. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności, gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.
5. Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza może żądać wyłączenia biegłego z przyczyn, z jakich można żądać wyłączenia kontrolera.

§ 108.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanego wydziału, referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 109.

1. Pracownicy Urzędu udzielają na wniosek kontrolującego i w terminie przez niego określonym ustnych lub pisemnych wyjaśnień w przedmiocie kontroli.
2. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczenia sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Z czynności mających istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, kontroler sporządza zwięzłą notatkę służbową.
4. W celu uzyskania niezbędnej informacji kontroler, za zgodą Burmistrza lub działającego z jego upoważnienia Zastępcy Burmistrza może wystąpić do innych organów i jednostek administracji publicznej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

§ 110.

Burmistrz może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując kontrolowanego o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się protokołu kontroli ani sprawozdania.

§ 111.

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;

- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracowników udzielających wyjaśnień;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 5) zakres kontroli;
 - 6) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
 - 7) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 8) wzmiankę o prawie, terminie i sposobie zgłaszania zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
3. Protokół z kontroli powinien być sporządzony w ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
 4. Przed podpisaniem protokołu kontroli przekazywany jest Burmistrzowi lub działającemu z jego upoważnienia Zastępcy Burmistrza do akceptacji.
 5. Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza może zlecić dokonanie kolejnych czynności kontrolnych przed zaakceptowaniem protokołu.
 6. Protokół kontroli podpisują i parafują na każdej stronie kontroler oraz kontrolowany.
 7. Podpisany protokół kontroli jest przekazywany kontrolowanemu do zapoznania się.

§ 112.

1. Naczelnikowi wydziału, kierownikowi referatu, osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy bądź innemu pracownikowi upoważnionemu do reprezentowania komórki kontrolowanej - przysługuje prawo do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu, złożonych na piśmie do Burmistrza, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.
2. Burmistrz odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną, po terminie bądź z pominięciem trybu określonego w ust. 1.

§ 113.

1. Pracownik ds. kontroli sporządza stanowisko w sprawie wniesionych zastrzeżeń.
2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Burmistrz przekazuje stanowisko w tej sprawie zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 114.

1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą.
3. Wykaz akt kontroli sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 115.

1. Naczelnik wydziału, kierownik referatu lub komórki kontrolowanej, a także osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Kontrolujący udostępnia akta kontroli po anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach

objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

§ 116.

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza może zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:
 - 1) sporządzenia informacji dla Burmistrza;
 - 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
 - 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy.

§ 117.

1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie określonym w niniejszym Regulaminie, z wyjątkiem przepisów dotyczących upoważnienia, harmonogramu kontroli, sporządzania protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego oraz zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy.
3. Sprawozdanie podpisuje Burmistrz.
4. Naczelnik wydziału, kierownik referatu, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, bądź inny pracownik upoważniony do reprezentowania komórki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

§ 118.

1. Jeżeli w protokole kontroli zostaną wskazane nieprawidłowości, przygotowuje się zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia, o których mowa w ust. 1 podpisuje Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza.

§ 119.

Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza, a także kontrolujący mają prawo sprostowania w protokole, sprawozdaniu lub zaleceniach pokontrolnych, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kontrolowanego, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

§ 120.

1. W celu monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych, kontrolujący dokonuje analizy realizacji zaleceń pokontrolnych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 7 do zarządzenia.
2. Wynik analizy realizacji zaleceń pokontrolnych, o którym mowa w ust. 1, stanowi akta

kontroli.

3. W celu monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych, kontrolujący może się zwrócić do naczelnika wydziału, kierownika referatu, osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku pracy, bądź innego pracownika upoważnionego do reprezentowania komórki kontrolowanej o udzielenie wyjaśnień.

Rozdział 15

Miejsca parkingowe wyznaczone dla pracowników Urzędu Miejskiego w Skarszewach

Opis miejsc do parkowania

§ 121.

1. Celem zapewnienia miejsc parkingowych w pobliżu Urzędu Miejskiego w Skarszewach na potrzeby mieszkańców, turystów i klientów dla pracowników Urzędu Miejskiego w Skarszewach przyjeżdżających w dni robocze od poniedziałku do piątku do pracy samochodami wyznacza się miejsca parkingowe.
2. Miejsca parkingowe wyznaczone dla pracowników Urzędu Miejskiego w Skarszewach znajdują się przy Kościółku 24 h w Skarszewach.
3. Miejsca parkingowe są bezpłatne.
4. Miejsca parkingowe znajdują się na parkingu niestrzeżonym.
5. Parking stanowi strefę ruchu, w której obowiązują przepisy ruchu drogowego.
6. Miejsca parkingowe określone w ust. 1 są specjalnie oznakowane znakami poziomymi lub pionowymi.
7. Urząd Miejski w Skarszewach nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenie lub kradzież pojazdu oraz mienie pozostawione w pojeździe

Uprawnienia

§ 122.

1. Uprawnienie do korzystania z miejsc wyznaczonych do parkowania przyznane jest wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Skarszewach przyjeżdżającym do pracy samochodem.
2. Uprawnienie obowiązuje na czas zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Skarszewach.

Zasady korzystania z miejsc parkingowych

§ 123.

1. Miejsca parkingowe zostają przeznaczone do korzystania przez pracowników Urzędu w godzinach 7.00 – 16.00 w poniedziałek, wtorek, czwartek oraz piątek, natomiast w środy w godzinach 7.00 – 18.00.
2. Zabrania się blokowania pojazdem wjazdu na parking.
3. Na terenie parkingu należy zachować szczególną ostrożność, aby uniknąć kolizji i uszkodzeń pojazdu.
4. W przypadku konieczności wykorzystania parkingu, w tym miejsc parkingowych ma inne cele Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy może zakazać wjazdu na parking lub opuszczenie go przez osoby uprawnione (pracowników). O takiej decyzji pracowników zawiadamia osoba upoważniona z Wydziału Organizacyjnego (telefonicznie, poprzez

- komunikat SMS, drogą mailową), niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji. W decyzji zostaje wskazana przyczyna oraz termin, w którym wprowadza się ograniczenie parkowania.
5. Miejscami parkingowymi pozostającymi do dyspozycji Urzędu zarządza Wydział Organizacyjny oraz Wydział Inwestycyjny Urzędu m.in. poprzez:
- 1) wskazywanie miejsc parkingowych wyłączonych z miejsc ogólnodostępnych w celu ich oznakowania;
 - 2) koordynacji korzystania z miejsc parkingowych pozostających do dyspozycji urzędu.

Obowiązki pracowników

§ 124.

Wszystkie osoby parkujące na parkingu mają obowiązek stosowania się do zasad korzystania z wyznaczonych miejsc parkingowych.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 125.

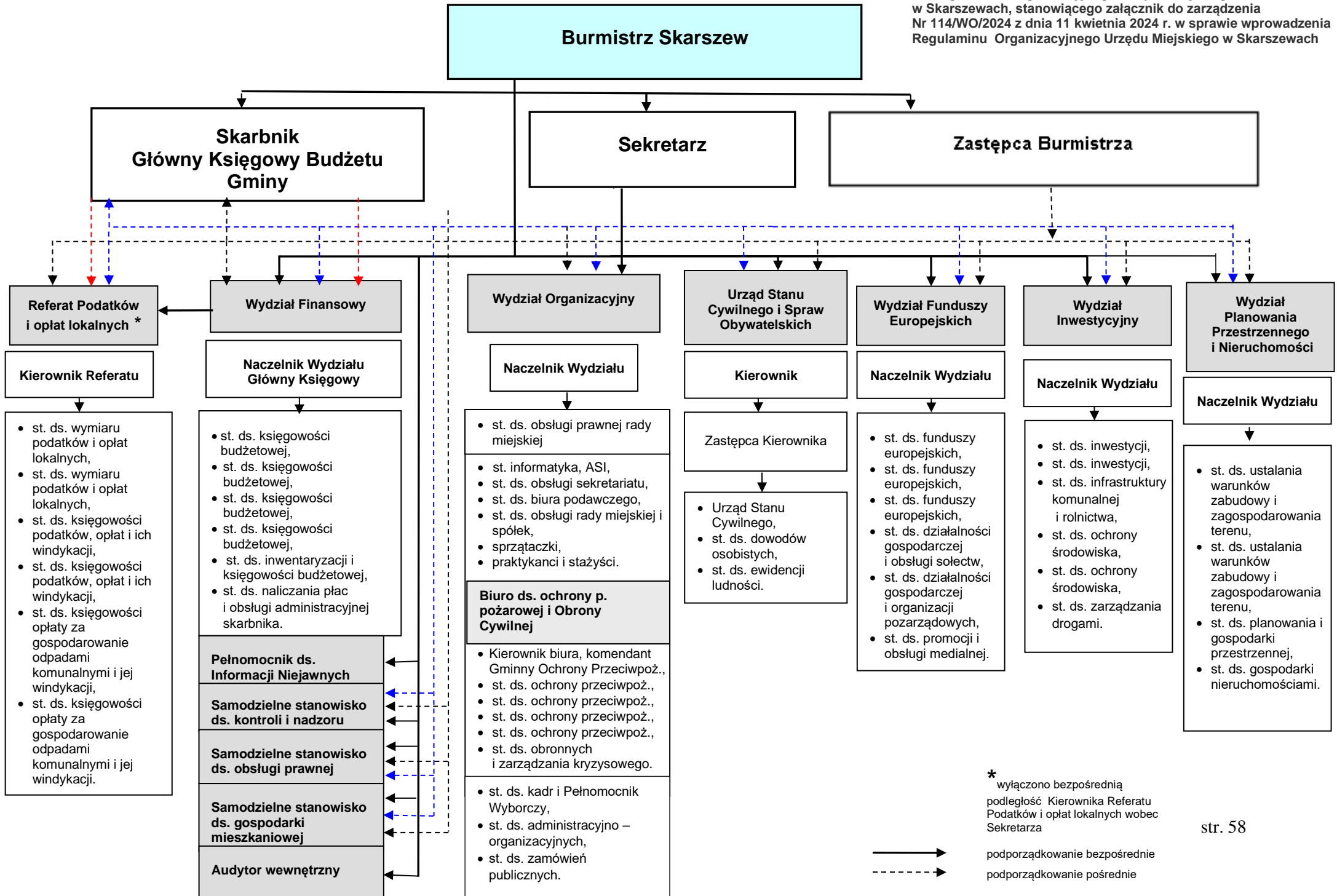
Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniami.

§ 126.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu jego podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 15 kwietnia 2024 r. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza.

BURMISTRZ

JACEK PAULI



Burmistrz Skarszew



.....
(znak sprawy)

Skarszewy, dnia.....

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie
(należy wpisać przepis prawa materialnego wskazujący kompetencje do wydania upoważnienia)

upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej

W
(nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy)

w trybie zwykłym/uproszczonym

Jednocześnie ustalám następującą tematykę kontroli:

.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

.....
(znak sprawy)

.....
(imię, nazwisko kontrolującego)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z kontrolą, która będzie przeprowadzona w
(należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej)

w zakresie.....

.....
(należy wpisać temat kontroli)

oświadczam,

iż nie zachodzą/zachodzą* przesłanki do wyłączenia mnie z udziału w wyżej wymienionej kontroli, tj.:

- 1) kontrola nie dotyczy/dotyczy* moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mi bliskich, tj. małżonka, osoby pozostającej ze mną we wspólnym pożyciu, krewnego, powinowatego do drugiego stopnia albo osoby związanej ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 2) zadania stanowiące przedmiot kontroli nie należały/należały* do moich obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania,
- 3) nie wystąpiły/wystąpiły* inne okoliczności mogące wywoływać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(znak sprawy)

.....
(znak sprawy)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia*

Na podstawie § 107 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr .../WO/2024 z dnia 11 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skarszewach

kontrolujący
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w
(określenie miejsca i czasu)

przyjął od
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej oświadczenie/wyjaśnienie)

ustne oświadczenie/wyjaśnienie* w sprawie.....

.....
o następującej treści

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia/oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia
(określenie miejsca) (określenie daty)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie/ wyjaśnienie)

Osoba składająca oświadczenie /wyjaśnienie*
Zastrzegła nieujawnianie danych
umożliwiających jej identyfikację

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie/ wyjaśnienie)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(znak sprawy)

WYKAZ AKT KONTROLI

przeprowadzonej w..... w dniach
(nazwa komórki kontrolowanej lub samodzielnego stanowiska pracy oraz termin przeprowadzenia kontroli)

Temat kontroli:

Lp.	Nazwa dokumentu	Strony akt kontroli	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

Opracował:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz data sporządzenia)

.....
(znak sprawy)

Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych			
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolujących:			
Nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy objętych kontrolą:			
Temat kontroli:			
Zalecenia ujęte w wystąpieniu pokontrolnym:			Ocena realizacji zaleceń pokontrolnych*
			wykonane
1.			
2.			
3.			
4.			
Czynności podjęte w przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych:			

ZATWIERDZIŁ:

OPRACOWAŁ:

.....
(pieczęć Burmistrza Skarszew)

.....
(imię, nazwisko)

* Należy wstawić krzyżyk we właściwej rubryce.