Zarządzenie nr 83/2017
Wójta Gminy Potęgowo
z dnia 22.05.2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Potęgowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn., Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.) **nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Potęgowo**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Potęgowo zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Potęgowo, zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów, zespołów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Potęgowo,
2) urzędzie –należy przez to rozumieć Urząd Gminy Potęgowo,
3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Potęgowo,
4) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, kierowniku referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Potęgowo, Zastępcę Wójta Gminy Potęgowo, Sekretarza Gminy Potęgowo, Skarbnika Gminy Potęgowo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Potęgowie, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Potęgowo,
5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, zespół, samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Potęgowo.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Potęgowo.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach ustalonych przez wójta.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5. Urząd realizuje zadania:
1) własne gminy wynikające z ustawy,
2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej,
4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg wniosków i petycji,
4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    c) przechowywanie akt,
    d) przekazywanie akt do archiwów,
9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. Struktura stanowisk i liczba etatów

Lp.	Stanowiska kierownicze (symbol)	Komórki organizacyjne (symbol)	Stanowiska (symbol)	Wymiar etatów
1.	Wójt (WG)			1,0
2.	Z-ca Wójta (WW)			0,0
3.	Sekretarz (SG)			1,0
4.	Skarbnik (S)			1,0
5.	Kierownik USC (USC)			1,0
6.	Zastępca Kierownika USC (USC1)			1/8
7.	Kierownik Referatu Infrastruktury i Inwestycji (KRI)			1,0
		Referat Finansowy (FN)	ds.	
8.			księgowości budżetowej i płac (FN1)	1,0
9.			wymiaru podatków i opłat (FN2)	1,0
10.			księgowości podatkowej (FN3)	1,0
11.			księgowości budżetowej (FN4)	1,0
12.			księgowości budżetowej i finansów gminnych jednostek organizacyjnych (FN5)	1,0
13.			obsługi kasy (FN6)	1,0
14.			egzekucji i poboru opłaty za odpady (FN7)	1,0
		Referat Infrastruktury i Inwestycji (RI)	ds.	
15.			budownictwa i inwestycji (BGP)	1,0
16.			gospodarki komunalnej i obrotu nieruchomościami (GN)	1,0
17.			rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (RLŚ)	1,0
18.			utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami (CPO)	1,0
19.			zamówień publicznych i ekologii (ZP)	1,0
		Zespół do spraw Funduszy Zewnętrznych (FZ)	ds.	
20.			funduszy unijnych (UE)	1,0
21.			pozyskiwania funduszy zewnętrznych (PF)	1,0
		Samodzielne stanowiska	ds.	
22.			organizacji i kadr (OK)	7/8
23.			obsługi sekretariatu (SK)	1,0
24.			obsługi organów gminy (RW)	1,0
25.			pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego (OC)	0,5
26.			działalności gospodarczej, bezrobocia i bhp (DZG)	1,0
27.			oświaty (OS)	1,0
28.			planowania i zagospodarowania przestrzennego (PP)	1,0
29.			obsługi informatycznej (OI)	1,0
30.			promocji, turystyki i sportu (PTS)	1,0
		Pracownicy obsługi Urzędu		
31.			pracownik gospodarczy-sprzątaczka	2,0
32.			konserwator-palacz c.o.	1,0
33.			kierowcy	4,0
34.			pomoc administracyjna	1,0
35.			goniec	1,0
Razem:				**36,5**

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania,
5) jednoosobowego kierownictwa.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległych stanowisk w zakresie zgodnego z prawem, terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.
5. Kierownika referatu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik referatu.
6. Pracę zespołu organizuje i nadzoruje wyznaczony przez wójta spośród pracowników zespołu koordynator.
7. Zasady podpisywania pism w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz przez dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 15. 1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. W określonych potrzebami Urzędu oraz charakterem wykonywanych zadań sytuacjach, praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16. 1. Wójt realizuje zadania określone w ustawach oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu.
2. Wójt, jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników i kadry kierowniczej Urzędu,
6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,

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) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz pracowników,
11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych gminy, sekretarza, skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
13) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

4. Wójtowi bezpośrednio podlegają:
1) nieetatowy zastępca wójta,
2) skarbnik gminy,
3) sekretarz gminy,
4) kierownik referatu infrastruktury i inwestycji,
5) kierownik urzędu stanu cywilnego,
6) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
7) zespół do spraw funduszy zewnętrznych,
8) samodzielne stanowisko do spraw oświaty,
9) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego,
10) samodzielne stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego,
11) samodzielne stanowisko do spraw promocji, turystyki i sportu,
12) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 17. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca wójta.
3. Pod nieobecność wójta i zastępcy wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz.
4. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.

§ 18. 1. Nieetatowy zastępca wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.
2. Obowiązki zastępcy wójta określa wójt w zarządzeniu o jego powołaniu.

§ 19. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
2) nadzorowanie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej,
3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
4) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady,
6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio mu podlegających,
8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
11) kierowanie procesem informatyzacji w Urzędzie,
12) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
14) wykonywanie funkcji Lokalnego Administratora Ról oraz nadzór nad dostępem do SRP,
15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność wójta i zastępcy wójta.
3. Sekretarzowi gminy bezpośrednio podlegają:
1) samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr,
2) samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
3) samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy,
4) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej, bezrobocia i bhp,
5) samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej,
6) stanowiska pomocnicze.

§ 20. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i kierownikiem Referatu Finansowego.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5) opracowanie projektu budżetu gminy i układu wykonawczego budżetu,
6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
7) nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych oraz środków specjalnych,
8) nadzór nad poprawnością prowadzenia rachunkowości przez jednostki podległe Radzie Gminy,
9) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych Radzie Gminy,
10) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta w sprawach finansowych,
11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI I STANOWISKAMI PRACY W URZĘDZIE

§ 21. Do wspólnych zadań należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) pomoc radzie, komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, KPA, przepisów gminnych, stosowanego prawa materialnego,
6) przechowywanie akt,
7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta,
10) bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12) przy udzielaniu zamówienia publicznego stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych pod rygorem poniesienia konsekwencji za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
13) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
14) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obrony cywilnej,
15) przestrzeganie i wykonywanie procedur kontroli finansowej obowiązujących w Urzędzie,
16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta.

§ 22. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,
2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
8) rozliczanie inwentaryzacji,
9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
12) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem dyscypliny budżetowej,

13) dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu gminy oraz opracowywanie informacji i sprawozdań dla potrzeb wójta, rady i jej komisji,
14) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
15) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz egzekucji należności pieniężnych,
16) organizowanie i nadzór inkasa należności pieniężnych i rozliczenie sołtysów,
17) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom samorządowym,
18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem sprawującym obsługę finansową gminy.

§ 23. 1. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac należy w szczególności:
1) dekretowanie dokumentów księgowych,
2) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac dla pracowników Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych gminy i sporządzenie list płac,
3) sporządzanie sprawozdań liczbowych z wykonania budżetu i funduszu płac,
4) obsługa komputerowych programów: Płatnik, Płatnik Przekaz Elektroniczny, FK, Kadry i Płace Besti@, INTERNET BANKING, E – PFRON,
5) sprawdzanie przelewów przygotowanych do realizacji,
6) obsługa finansowo – księgowa ZFŚS,
7) obsługa kredytów i pożyczek, terminowość spłat rat i odsetek od kredytów i pożyczek,
8) sporządzenie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy,
9) wykonywanie obowiązków skarbnika gminy w czasie jego nieobecności.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN1".

§ 24. 1. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:
1) wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i leśnego,
2) analiza i kontrola podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości,
3) wymiar podatku od nieruchomości od działalności gospodarczej, dokonywanie kontroli nieruchomości związanych z działalnością gospodarczą,
4) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków i opłat,
5) wystawianie nakazów płatniczych na wymierzone zobowiązania,
6) zakładanie i prowadzenie ewidencji wymiarowej,
7) planowanie podatku rolnego i od nieruchomości jednostek gospodarki uspołecznionej i indywidualnej,
8) przyjmowanie i opiniowanie odwołań od wymiaru oraz podań o ulgi, jak również przygotowanie decyzji w tym zakresie,
9) rozpatrywanie wniosków o ulgi inwestycyjne, melioracyjne jednostek gospodarki uspołecznionej i indywidualnej - przygotowanie decyzji w tym zakresie,
10) przygotowywanie decyzji w przedmiocie rozkładania na raty, odroczenie terminu płatności zobowiązania pieniężnego, umorzenie należności podatkowych w ramach uprawnień,
11) opracowanie sprawozdań o wymiarze zobowiązań pieniężnych jednostek gospodarki uspołecznionej i indywidualnej,
12) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu/nieprowadzeniu gospodarstwa rolnego, o ilości użytków rolnych oraz poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
13) prowadzenie rejestru zaświadczeń.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN2".

§ 25. 1. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:
1) prowadzenie księgowości podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe, bieżąca ich aktualizacja oraz nanoszenie zmian na kontach podatników wynikających z decyzji w sprawie przypisów i odpisów oraz wpłat,
3) wystawianie dokumentów o wpis hipotek,
4) prowadzenie dzienników obrotów zobowiązania pieniężnego w zakresie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i sald,
5) prowadzenie ewidencji finansowej dotyczącej wieczystego użytkowania i przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
6) księgowanie podatku, prowadzenie czynności egzekucyjnych,
7) prowadzenie ewidencji należności z tytułu czynszów dzierżaw za grunty mienia komunalnego,
8) prowadzenie kart kontowych na należności podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego,
9) rozliczanie sołtysów,
10) obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów,
11) analiza realizacji wpływu z tyt. podatków i opłat, czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów oraz nadzór nad likwidacją zaległości,
12) organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych,
13) miesięczne uzgadnianie wpływów z księgowości budżetowej,
14) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań cyfrowych i opisowych z księgowanych należności budżetowych.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN3".

§ 26. 1. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:
1) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz uzgadnianie kont,
2) obsługa programu komputerowego FK, Środki Trwałe,
3) rozliczanie inwentaryzacji,
4) prowadzenie ewidencji środków trwałych.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN4".

§ 27. 1. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i finansów gminnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru pod względem finansowo -księgowym w jednostkach podległych radzie,
2) pomoc przy opracowaniu planów finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
3) sprawdzanie sprawozdań pod względem finansowym i rachunkowym jednostek podległych,
4) sporządzanie zestawień zbiorczych ze złożonych sprawozdań przez jednostki budżetowe,
5) przygotowanie zmian do planów finansowych podległych jednostek,
6) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej podległych jednostek,
7) sporządzanie zestawień z realizacji planów finansowych przez poszczególne jednostki budżetowe,
8) wykonywanie obsługi kasowej Urzędu w zastępstwie kasjerki,
9) sprawdzanie raportów kasowych,
10) księgowanie dokumentów księgowych.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN5".

§ 28. 1. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy należy w szczególności:
1) obsługa kasowa Urzędu,
2) wykonywanie obowiązków organu podatkowego w zakresie opłaty skarbowej,
3) prowadzenie ewidencji podatków od środków transportowych oraz postępowania egzekucyjnego w tym zakresie,
4) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (do 3.500 zł),
5) obsługa programów komputerowych: Środki transportowe, Kasa, Konta, Środki Trwałe, Faktury,
6) prowadzenie podatku VAT,
7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8) wystawianie not księgowych,
9) sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Skarbowego Jednolitego Pilku Kontrolnego (JPK).
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN6".

§ 29. 1. Do zadań stanowiska ds. egzekucji i poboru opłaty za odpady należy w szczególności:
1) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za odpady w module Karty kontowe systemu ADAS,
2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tego tytułu,
3) wykonywanie czynności egzekucyjnych mających na celu zastosowanie środków egzekucyjnych, określonych przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4) rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku prowadzonej egzekucji administracyjnej,
5) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
6) współpraca z organem II instancji właściwym do rozpatrywania zażaleń na postanowienia,
7) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej i przesyłanie ich do właściwych sądów rejonowych,
8) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN7".

§ 30. Do zadań Referatu Infrastruktury i Inwestycji należy w szczególności:
1) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
2) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
3) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
4) naliczanie opłat adiacenckich oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami,
6) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
7) ochrona parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
9) realizacja programu ochrony zwierząt i zapobieganie ich bezdomności, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
10) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
11) realizacja programu gospodarki niskoemisyjnej,

12) realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną,
13) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji,
14) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych,
15) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
16) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
17) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
18) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
19) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
20) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego,
21) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
22) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie gminy,
23) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłowniczej, współpraca z ZUP Potęgowo w tym zakresie,
24) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
25) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
26) współdziałanie z weterynarią w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
27) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

§ 31. 1. Do zadań Kierownika Referatu Infrastruktury i Inwestycji należy w szczególności:
1) wykonywanie nadzoru nad prawidłową działalnością referatu, w tym zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw,
2) przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników referatu,
3) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu,
4) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych referatu w zakresie budżetu,
5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
6) realizacja zadań z zakresu transportu publicznego,
7) koordynacja przewozów środkami komunikacji publicznej na terenie gminy,
8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie podziału nieruchomości i wydawanie stosownych postanowień i decyzji,
9) przygotowywanie propozycji opłat adiacenckich i prowadzenie postępowań w tym zakresie,
10) sprawdzanie wniosków o zatwierdzenie taryf za dostawę wody i odprowadzenie ścieków pod względem spełniania wymogów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami naturalnymi w tym nad kopalniami kruszyw.

2. Kierownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RI".

§ 32. 1. Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej i obrotu nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i obrotem nieruchomościami, a w szczególności:
1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
2) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizowania zadań gminy,
5) komunalizacja gruntów,
6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
8) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów z produkcji rolnej i leśnej oraz wnioskowanie o dokonanie zmian użytków,
9) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
11) obsługa systemów komputerowych związanych z wykonywanymi zadaniami,
12) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących:
    a) zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
    b) ustalanie przebiegu dróg gminnych,
13) orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego w razie samowolnego naruszenia pasa drogowego,
14) zarządzanie drogami (remonty, utrzymanie, oznakowanie dróg gminnych),
15) określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
16) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
17) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
18) nadzór nad gospodarką zasobami mieszkaniowymi gminy,

19) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
20) nadzór nad cmentarzami,
21) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
22) prowadzenie teczek osobowych gospodarstw rolnych.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GN".

§ 33. 1. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności:
1) łowiectwa,
2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym spowodowanie oznakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
3) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
   a) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
   b) ograniczenia dotyczące maszyn i urządzeń technicznych,
   c) nadzorowanie i ochrona parków wiejskich,
   d) ochrona gruntów rolnych,
4) nasiennictwa,
5) gospodarki wodnej i ochrony wód przed zanieczyszczeniami w tym kontrola i egzekwowanie prawidłowej gospodarki ściekami,
6) ochrony powietrza atmosferycznego,
7) przygotowywanie projektów uchwał m.in. w sprawach ustanowienia lub zniesienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
8) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
9) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
   a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
   b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
   c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
12) wykonywanie wszelkich prac w zakresie statystyki państwowej dotyczącej rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
13) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego,
14) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umów: ubezpieczenia OC rolników; obowiązkowego ubezpieczenia upraw od określonego ryzyka wystąpienia skutków zdarzeń losowych w rolnictwie; ubezpieczenia budynków rolniczych,
15) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób i szkodników oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
16) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych technologii i środków produkcji rolnej, oświaty rolniczej oraz informacji o cenach i rynkach zbytu produktów rolnych.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RLŚ".

§ 34. 1. Do zadań stanowiska ds. budownictwa i inwestycji należy w szczególności:
1) planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonaniem inwestycji gminnych w tym realizowanych z funduszu sołeckiego,
2) udział w odbiorach robót inwestycyjnych i remontowych również realizowanych z funduszu sołeckiego,
3) sprawy oświetlenia dróg i ulic,
4) uczestniczenie w planowaniu i dokonywaniu zamówień publicznych w imieniu gminy w zakresie inwestycji oraz udział w pracach komisji przetargowej,
5) zabieganie o środki finansowe poza budżetowe na realizację inwestycji gminnych, w tym sporządzanie wniosków i innych niezbędnych opracowań (programów, harmonogramów itp.),
6) planowanie, ewidencjonowanie i nadzór nad realizacją uzbrojenia terenów w infrastrukturę komunalną,
7) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie budownictwa i inwestycji,
8) przyjmowanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji nadzoru budowlanego.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BGP".

§ 35 1. Do zadań stanowiska ds. utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami należy w szczególności:
1) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
2) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów, w tym wskazanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,

3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie tych obowiązków,
4) przyjmowanie od mieszkańców gminy deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami i przygotowywanie decyzji ustalających wysokość opłat w przypadku nie złożenia deklaracji,
5) obsługa programów komputerowych wspomagających gospodarkę odpadami, w tym systemu do naliczania należnych gminie opłat od mieszkańców za gospodarowanie odpadami,
6) podejmowanie działań w celu zapewnienia odpowiednich poziomów recyklingu oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
8) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
9) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt,
10) przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
11) koordynowanie i kontrola realizacji praw i obowiązków członków porozumienia międzygminnego w sprawie gospodarki odpadami,
12) opiniowanie projektów wojewódzkiego planu gospodarki odpadami i programów gospodarki odpadami,
13) przyjmowanie informacji i decyzji dotyczących odpadów przekazywanych przez inne organy,
14) udostępnianie na stronach internetowych urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących odpadów określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
15) dokonywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami oraz sporządzanie niezbędnych informacji i sprawozdań w sprawie odpadów,
16) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym projektów uchwał w sprawach: regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie; wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi; szczegółowego sposobu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów; terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami; metody i stawki ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
17) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
18) sprawowanie kontroli przy udziale Policji nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
19) prowadzenie zadań gminy w zakresie efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii, gospodarki niskoemisyjnej, w tym nadzór nad realizacją planu gospodarki niskoemisyjnej, koordynacja realizacji celów ujętych w PGN,
20) proponowanie zadań i wytycznych do zapisania w planach gospodarki niskoemisyjnej (PGN), programach ochrony środowiska, opiniowanie projektów tych planów, a także przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie gospodarki niskoemisyjnej,
21) nadzór nad spójnością planów gospodarki niskoemisyjnej m.in. z gminnymi planami zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz innymi dokumentami, w których znajdują się zapisy dotyczące redukcji zużycia energii,
22) opracowywanie wytycznych i prowadzenie lub współprowadzenie edukacji mieszkańców gminy w zakresie poszanowania energii i gospodarki niskoemisyjnej,
23) monitorowanie i aktualizacja planów gospodarki niskoemisyjnej oraz sporządzanie raportów z realizacji PGN,
24) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej, gospodarki niskoemisyjnej i odnawialnych źródeł energii.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „CPO".

§ 36. 1. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i ekologii należy w szczególności:
1) stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy,
2) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
3) wnioskowanie do Wójta o powołanie komisji przetargowej i przewodniczenie jej,
4) przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych,
5) zamieszczanie ogłoszeń o przetargach w internecie i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
6) prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
7) przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
8) prowadzenie dokumentacji przetargowych, rejestru zamówień publicznych i umów,
9) planowanie i rozliczanie zamówień,
10) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
11) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych i umów,

12) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Urzędzie wg. wzoru określonego stosownym rozporządzeniem,
13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska i przepisach wykonawczych,
14) prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZP".

§ 37. 1. Do zadań Zespołu do spraw Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:
1) bieżący monitoring możliwości pozyskania i wnioskowania o fundusze zewnętrzne dla realizacji zadań gminy,
2) gromadzenie informacji o istniejących możliwościach uzyskania dofinansowania i informowanie komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w przedmiotowym zakresie,
3) przygotowania wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją w celu uzyskania funduszy zewnętrznych,
4) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi poszczególnymi programami i funduszami oraz wdrażającymi je – wnioskowanie o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów finansowanych z tych programów oraz funduszy,
5) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
6) prowadzenie działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
7) koordynacja działań zmierzających do opracowania strategii rozwoju gminy i jej aktualizacji.

§ 38. 1. Do zadań stanowiska ds. funduszy unijnych należy w szczególności:
1) pełnienie funkcji koordynatora Zespołu do spraw Funduszy Zewnętrznych,
2) planowanie rozwoju lokalnego wg. standardów europejskich,
3) pozyskiwanie środków finansowych z UE i innych Fundacji i Funduszy dostępnych dla samorządów gminnych,
4) koordynacja działań stanowisk merytorycznych w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków finansowych z UE i funduszy krajowych,
5) bieżąca analiza dostępnych informacji i materiałów dot. możliwości i sposobów pozyskania środków finansowych z zewnątrz i przekazywania ich na właściwe merytorycznie stanowiska w Urzędzie,
6) współpraca z sołectwami w zakresie tworzenia wieloletnich projektów rozwoju wsi i pozyskiwania środków finansowych na ich realizację,
7) współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków z funduszy UE i innych,
8) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
9) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
10) udzielanie informacji zainteresowanym organizacjom oraz przedsiębiorcom na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „UE".

§ 39. 1. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności:
1) monitoring dostępnych środków zewnętrznych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
2) prowadzenie spraw związanych z realizowanymi przez gminę projektami (przygotowanie wniosków o dofinansowanie, opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu),
3) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
4) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
5) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą i wdrażającą,
6) współudział w opracowywaniu dokumentów strategicznych gminy w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych,
7) uczestnictwo w szkoleniach, naradach na temat pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacją przez Gminę projektów,
8) udzielanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych mieszkańcom, przedsiębiorcom, organizacjom pozarządowym i jednostkom organizacyjnym Gminy.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PF".

§ 40. 1. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
1) w zakresie rejestracji stanu cywilnego
a) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
c) sporządzanie i wydawanie aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
f) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
g) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
h) obsługa aplikacji „Źródło" w zakresie przydzielonych ról przez LAR,

2) w zakresie ewidencji ludności:
a) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Potęgowo i rejestru i zamieszkania cudzoziemców,
b) prowadzenie kontroli meldunkowych,
c) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
d) przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych,
e) udzielanie informacji adresowych,
f) wykonywanie prac związanych z prowadzeniem systemu PESEL,
g) współpraca z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, USC, szpitalami, szkołami w zakresie ewidencji ludności,
h) sporządzanie i aktualizacja rejestru wyborców,
i) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
j) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,

3) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Urzędzie,
4) dokonywanie okresowych analiz stanu kontroli zarządczej i jej doskonalenie.

2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC".

§ 41. 1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:
1) zastepowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „USC1".

§ 42. 1. Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady jej komisji,
2) prowadzenie rejestrów:
a) uchwał rady gminy,
b) wniosków i opinii komisji rady gminy,
c) interpelacji i wniosków radnych,
d) sołectw,
e) jednostek organizacyjnych gminy,
f) skarg, wniosków i petycji,
3) przechowywanie dokumentacji z posiedzeń organów gminy (uchwał, protokołów, oświadczeń itp.),
4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
6) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta oraz do Sejmu, Senatu, rady, organów sołectw, oraz referendami,
7) obsługa kancelaryjno – techniczna samorządów wiejskich.
8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RW".

§ 43. 1. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej, bezrobocia i bhp należy w szczególności:
1) obsługa rejestru CEIDG , udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej,
2) zapewnienie dostępu do urzędowych formularzy i wniosków wymaganych przy rejestracji działalności gospodarczej,
3) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
4) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, oraz ich archiwizacja,
5) prowadzenie spraw związanych z handlem obwoźnym oraz targowiskami,
6) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
a) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
b) kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
c) powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich egzekwowanie,

d) przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
e) udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,,
f) monitorowanie poziomu wykorzystania obowiązującego w gminie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,

7) przygotowywanie projektów decyzji, zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
8) współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym jednostkami kontrolnymi, w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
9) wykonywanie zadań pracownika obsługującego Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych,
10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne, sprzęt p.poż. opał, energię elektryczną, wodę itp. oraz planowanie i dokonywanie zamówień publicznych w tym zakresie,
12) rozliczanie zużycia oleju opałowego i analiza poniesionych kosztów,
13) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
15) sporządzanie analiz, zestawień i informacji, wniosków dotyczących bezrobocia w gminie,
16) formułowanie wniosków, programów zmierzających do zmniejszenia bezrobocia w gminie,
17) koordynacja wykonywania zadań przez służbę BHP w Urzędzie Gminy w tym:
a) tworzenie i przechowywanie dokumentacji BHP pracowników Urzędu,
b) organizacja wymaganych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie BHP i PPOŻ, uczestniczenie w tworzeniu dokumentacji wypadków pracowników Urzędu,
c) stała współpraca ze służbą BHP.

18) prowadzenie archiwum zakładowego,
19) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
20) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i innych wydawnictw,
21) zapewnienie wykonania pieczęci urzędowych i pieczątek oraz prowadzenie ich rejestru.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „DZG".

§ 44. 1. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi, zastępcy wójta i sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza,
4) organizowanie wykonywania sądowej kary ograniczenia wolności,
5) załatwianie spraw w zakresie ochrony zdrowia, profilaktyki i zjawisk patologii społecznej, w tym kancelaryjna obsługa komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
6) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń,
7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK".

§ 45. 1. Do obowiązków stanowiska ds. organizacji i kadr należy w szczególności:
1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
3) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów,
5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
9) prowadzenie rejestrów skarg, petycji wniosków i listów, aktów wewnętrznych,
10) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
11) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
12) organizacja naboru pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
13) prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej w Urzędzie,
14) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
15) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
16) przygotowanie i wydawanie dowodów osobistych,
17) obsługa aplikacji „Źródło" w zakresie przydzielonych ról przez LAR,

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OK".

§ 46. 1. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

1) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie sporządzania planów organizacyjnych,
2) sprawowanie nadzoru nad awansami zawodowymi nauczycieli,
3) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli w zakresie regulaminów pracy,
4) organizowanie dowozu uczniów do szkół z terenu gminy,
5) organizowanie dojazdów uczniów niepełnosprawnych do szkół specjalnych,
6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez pracowników placówek oświatowych spraw pracowniczych nauczycieli,
7) nadzór nad taborem gminnym, w tym planowanie i realizacja zakupów oraz remontów samochodów, autobusów,
8) nadzorowanie pracy kierowców taboru gminnego, w tym wnioskowanie do wójta o zatrudnianie i zwalnianie kierowców,
9) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
10) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
11) prowadzenie i aktualizacja baz danych oświatowych w programie SIO,
12) prowadzenie rejestru żłóbków i klubów dziecięcych oraz udostępnianie go w BIP,
13) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów i zamieszczanie go w BIP,
14) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz wykonywanie wszystkich innych obowiązków nałożonych na wójta ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
15) rozliczanie czasu pracy kierowców,
16) zakup paliw i innych materiałów eksploatacyjnych do samochodów i maszyn będących w dyspozycji Urzędu i OSP oraz ich rozliczanie.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS".

§ 47 1. Do zadań stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:
1) prowadzenie wszystkich spraw zawiązanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planami zagospodarowania przestrzennego, w tym: projektowanie, uzgodnienie planów, przechowywanie i wydawanie odpisów i wyrysów z planów, prowadzenie rejestru, ocena zmian w planach i przygotowanie analiz, udział w dyskusjach publicznych,
2) dokonywanie analiz wniosków i podejmowanie działań w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3) załatwianie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym: przygotowywanie decyzji i prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
5) przygotowywanie opinii i zaświadczeń, o funkcji nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
6) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7) udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy, planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju oraz innych dokumentów planistycznych związanych z zagospodarowaniem przestrzeni,
8) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PP".

§ 48 1. Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:
1) pełnienie funkcji pełnomocnika informacji niejawnych Wójta Gminy Potęgowo,
2) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
3) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie,
4) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
5) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
6) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
7) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
8) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
9) rejestracja i przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
10) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
11) organizacja ewakuacji ludności,

12) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
13) prowadzenie magazynu OC,
14) organizowanie systemu kierowania obronnością,
15) przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa,
16) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności,
17) przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie,
18) organizacja kwalifikacji wojskowych na szczeblu gminy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
19) organizacja akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
20) prowadzenie merytorycznych spraw jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
21) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
22) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach (przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia, przygotowywanie decyzji zakazujących zgromadzenia, rozwiązywanie zgromadzeń).

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OC".

§ 49 1. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:
1) administrowanie sieciami (LAN,WAN) i bazami danych w Urzędzie,
2) współdziałanie przy wdrożeniu pełnego elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz jej właściwą archiwacją,
3) aktualizacja i uruchamianie nowych usług na ePUAP,
4) nadzór nad wdrażaniem nowych programów komputerowych,
5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania stosowanego i dopuszczonego do stosowania w Urzędzie,
6) zapewnienie legalności oprogramowania stosowanego w Urzędzie,
7) planowanie, zakup i instalacja sprzętu komputerowego do Urzędu,
8) pomoc pracownikom Urzędu w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
9) prowadzenie BIP i innych stron internetowych Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami– wprowadzanie informacji i ich bieżąca aktualizacja,
10) pełnienie funkcji administratora sytemu teleinformatycznego,
11) wykonywanie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w SRP,
12) zapewnienie stałej sprawności urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo danych,
13) bieżąca kontrola przestrzegania przez użytkowników obowiązujących procedur w zakresie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
14) prowadzenie ewidencji autoryzowanych użytkowników systemu informatycznego,
15) prowadzenie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisywane są dane osobowe,
16) wykonywanie kopii awaryjnych/archiwalnych oraz ich przechowywanie,
17) wprowadzanie mechanizmów autoryzacji i nadzór nad ich stosowaniem,
18) przygotowywanie projektów umów na usługi informatyczne i nadzór nad ich realizacją,
19) współpraca z autorami oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie w celu zachowania jego aktualności i poprawnego funkcjonowania oraz instalacja aktualnych wersji oprogramowania,
20) obsługa centrali telefonicznej – programowanie centrali, wydruk prowadzonych rozmów, nadzór nad konserwacją,
21) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu alarmowego i jego konserwacją.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OI".

§ 50 1. Do zadań stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu należy w szczególności:
1) inicjowanie i prowadzenie działalności promocyjnej na terenie gminy, w kraju i zagranicą,
2) przygotowywanie materiałów reklamowo – promocyjnych,
3) gromadzenie i opracowywanie materiałów na stronę internetową gminy oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami merytorycznymi Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
4) prowadzenie we współpracy z st. ds. obsługi informatycznej strony internetowej gminy,
5) pozyskiwanie, redagowanie oraz tworzenie i publikacja materiałów na oficjalnych profilach gminy w portalach społecznościowych,
6) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi w kraju i zagranicą oraz prowadzenie sprawozdawczości z tej współpracy,
7) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
8) przygotowywanie spotkań i prowadzenie korespondencji z partnerami zagranicznymi,
9) organizacja i obsługa delegacji zagranicznych,
10) nadzór nad funkcjonowaniem i koordynowanie działalności gminnych placówek upowszechniania kultury i sportu,

11) wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku,
12) opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych oraz organizowanie i współudział w organizacji tych imprez,
13) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
14) organizacja i prowadzenie konferencji i kampanii medialnych,
15) udzielanie odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy, monitoring publikacji na temat gminy,
16) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
17) uczestnictwo w konferencjach, uroczystościach, imprezach okolicznościowych itp.,
18) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania Honorowego Patronatu Wójta Gminy Potęgowo,
19) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich i pól biwakowych,
20) prowadzenie ewidencji klubów i zrzeszeń sportowo - rekreacyjnych działających na terenie gminy,
21) opracowanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
22) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na wykonywanie zadań przez organizacje pozarządowe,
23) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym opracowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, opracowanie i aktualizowanie programu opieki nad zabytkami.
24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych (wydawanie zezwoleń, decyzji odmawiających wydania zezwolenia, kontrola przebiegu imprez masowych, sprawozdawczość),

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PTS".

§ 51. Do zadań pracownika gospodarczego - sprzątaczki należy w szczególności utrzymanie porządku, czystości estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.

§ 52. Do zadań konserwatora palacza c.o. należy w szczególności:
1) dbałość o estetyczny wygląd placu wokół Urzędu,
2) wykonywanie prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu,
3) sprawowaie kontroli nad funkcjonowaniem pieca c.o. zgłaszanie potrzeb napraw i konserwacji podmiotowi, z którym podpisano umowę na konserwację pieca,
4) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach piwnicznych.

§ 53. Do zadań kierowców należy w szczególności:
1) utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej,
2) obsługa transportowa jednostek organizacyjnych gminy w tym dowóz dzieci do szkół.

§ 54. Do zadań gońca należy w szczególności:
1) goniec odbiera przesyłki w każdym dniu pracy Urzędu w sekretariacie - pok. nr 15, od godz.13.00 do godz. 15.00 kwitując ich odbiór na przygotowanym zestawieniu przesyłek do dostarczenia mieszkańcom gminy,
2) przesyłki winny być dostarczone adresatom nie później niż w trzecim dniu od dnia ich odbioru z Urzędu,
3) odbiorca przesyłki potwierdza doręczenie mu przesyłki czytelnym podpisem (imię i nazwisko) ze wskazaniem daty doręczenia, na zbiorczym zestawieniu przesyłek oraz na zwrotnym potwierdzeniu odbioru o ile jest ono dołączone do listu. Jeżeli odbierający przesyłkę uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, Wykonawca sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo i przyczynę braku jej podpisu.
4) w przypadku nieobecności adresata Wykonawca przesyłkę doręcza za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi, jeżeli osoby te podjęły się oddania przesyłki adresatowi. O doręczeniu przesyłki sąsiadowi Wykonawca zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe w drzwiach mieszkania,
5) jednostkom organizacyjnym i organizacją społecznym należy doręczać przesyłki w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do ich odbioru,
6) podpisane zwrotne potwierdzenia odbioru oraz zbiorcze zestawienia przesyłek Wykonawca oddaje niezwłocznie w sekretariacie Urzędu,
7) wykonywanie innych zadań i poleceń wójta i sekretarza.

§ 55. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności wykonywanie prac admnistracyjno- biurowych określonych zakresem czynności.

§ 56. 1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Regulamin Organizacyjny pozostaje bez zmian w czasie zagrożenia Państwa i wojny.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57. Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

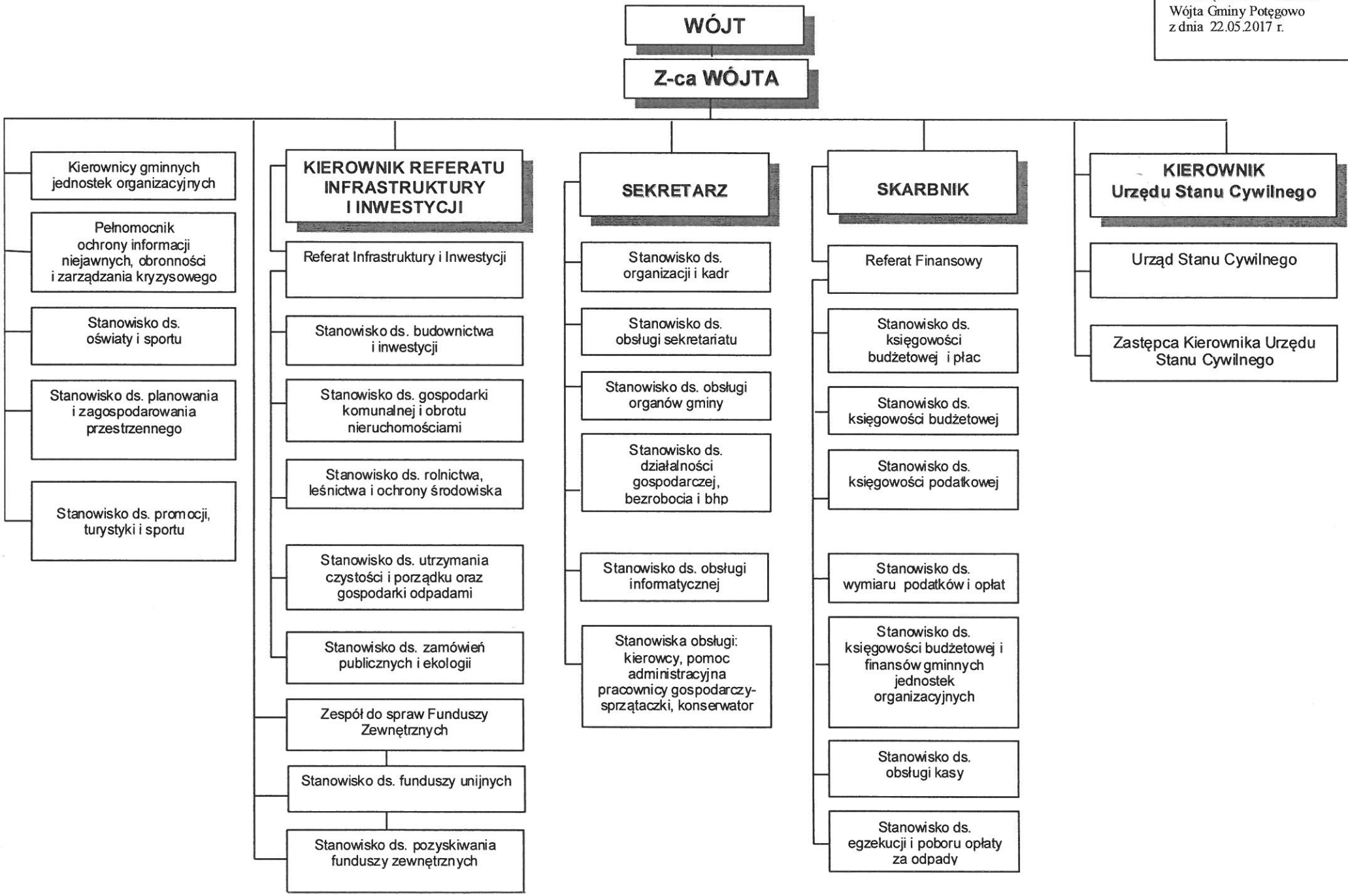
§ 58. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 48/2017 Wójta Gminy Potęgowo z dnia 29.03.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Potęgowo.

WÓJT
mgr Dawid Litwin

RADCA PRAWNY
mgr Waldemar Piastowski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 83/2017
Wójta Gminy Potęgowo
z dnia 22.05.2017 r.



Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 83/2017
Wójta Gminy Potęgowo
z dnia 22.05.2017 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:
1) zarządzenia, decyzje i postanowienia,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy
4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
5) umowy dotyczące zobowiązań finansowych,
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz inną korespondencję wychodzącą z Urzędu w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:
1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 5. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma, decyzje, postanowienia, zaświadczenia w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień.

§ 6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami (imię i nazwisko pracownika, który dokument opracował i napisał).