

Zarządzenie nr 130/2018
Wójta Gminy Potęgowo
z dnia 20.08.2018 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 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) **nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Potęgowo**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

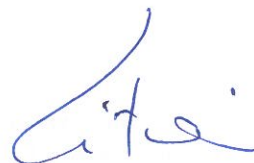
- § 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Potęgowo zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Potęgowo, zwanego dalej Urzędem,
 - 2) organizację Urzędu,
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.
- § 2.** Ileć 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, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, kierownika 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, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Potęgowie, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Potęgowo,
 - 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, 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 Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych (ZP)			1,0
8.	Kierownik Referatu Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa(NŚR)			1,0
9.	Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy(UE)			1,0
		Referat Finansowy (FN)	ds.	
10.			księgowości budżetowej (FN1)	1,0
11.			wymiaru podatków i opłat (FN2)	1,0
12.			księgowości podatkowej (FN3)	1,0
13.			księgowości budżetowej i środków trwałych (FN4)	1,0
14.			księgowości budżetowej i finansów gminnych jednostek organizacyjnych (FN5)	1,0
15.			podatku VAT i obsługi kasy (FN6)	1,0
16.			egzekucji, księgowości budżetowej i płac (FN7)	1,0
		Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych(ZP)	ds.	
17.			budownictwa i inwestycji (BGP)	1,0
18.			planowania i zagospodarowania przestrzennego (PP)	1,0
		Referat Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa(NŚR)	ds.	
19.			gospodarki komunalnej i obrotu nieruchomościami (GN)	1,0
20.			rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (RLŚ)	1,0
21.			utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami (CPO)	1,0
		Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy(UE)	ds.	
22.			funduszy zewnętrznych, zabytków i turystyki (PF)	1,0
23.			funduszy zewnętrznych, promocji i sportu (PF1)	1,0
		Samodzielne stanowiska	ds.	
24.			organizacji i kadr (OK)	7/8
25.			obsługi sekretariatu (SK)	1,0
26.			obsługi organów gminy (RW)	1,0
27.			pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego (OC)	0,5
28.			działalności gospodarczej, bezrobocia i bhp (DZG)	1,0
29.			oświaty (OS)	1,0
30.			obsługi informatycznej (OI)	1,0
Pracownicy obsługi Urzędu				
31.			pracownik gospodarczy-sprzątaczką	1,0
32.			konserwator-palacz c.o.	1,0
33.			kierowcy	4,0
34.			pomoc administracyjna	1,0
35.			goniec	1,0
Razem:				35,5

§ 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. 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 potrzebach 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 inwestycji, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych,
 - 5) kierownik referatu nieruchomości, ochrony środowiska i rolnictwa,
 - 6) kierownik referatu pozyskiwania funduszy i promocji gminy,
 - 7) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 8) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 9) samodzielne stanowisko do spraw oświaty,
 - 10) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego,
 - 11) 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,
 - 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
 - 14) wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 15) wykonywanie funkcji Lokalnego Administratora Ról oraz nadzór nad dostępem do SRP,
 - 16) 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 należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie przelewów przygotowanych do realizacji,
 - 2) obsługa kredytów i pożyczek, terminowość spłat rat i odsetek od kredytów i pożyczek,
 - 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
 - 4) prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy oraz w zakresie inwestycji,
 - 5) regulowanie zobowiązań w zakresie inwestycji na podstawie dowodów księgowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów z tytułu podatków należnych j.s.t. do urzędów skarbowych oraz kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 7) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
 - 8) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminnym,
 - 9) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych rachunków gminy,
 - 10) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków dla pracowników prowadzących ewidencję księgową dochodów i wydatków,
 - 11) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych,
 - 12) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody,
 - 13) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań i bilansów podległych jednostek organizacyjnych gminy i zakładu budżetowego w zakresie realizacji wydatków budżetowych i dochodów,
 - 14) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań i bilansów Urzędu, zbiorczych sprawozdań oraz zbiorczego bilansu skonsolidowanego j.s.t. ,
 - 15) kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy w referacie finansowym,
 - 16) opracowywanie we współpracy ze skarbnikiem projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez wójta, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji,
 - 17) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu,
 - 18) dekretacja umów na zaangażowanie wydatków,
 - 19) dekretowanie dowodów finansowych oraz składanie podpisu przy dekrecie,
 - 20) systematyczne kontrolowanie, analiza i nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
 - 21) monitorowanie założeń przyjętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - 22) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 23) zastępowanie skarbnika gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków skarbnika gminy.
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) księgowanie podatku, prowadzenie czynności egzekucyjnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji należności z tytułu czynszów dzierżaw za grunty mienia komunalnego,
 - 7) prowadzenie kart kontowych na należności podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego,
 - 8) rozliczanie sołtysów,
 - 9) obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów,
 - 10) analiza realizacji wpływu z tyt. podatków i opłat, czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów oraz nadzór nad likwidacją zaległości,
 - 11) organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych,
 - 12) miesięczne uzgadnianie wpływów z księgowości budżetowej,
 - 13) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań cyfrowych i opisowych z księgowanych należności budżetowych,
 - 14) terminowe rozliczanie odpisu podatku rolnego na rzecz Pomorskiej Izby Rolniczej w Gdańsku.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN3”.

§ 26. 1. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i środków trwałych należy w szczególności:

- 1) dekretywanie dokumentów księgowych budżetu oraz jednostki budżetowej Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
 - 2) uzgadnianie zaksięgowanych wpływów dziennie, miesięcznie i narastająco od początku roku,
 - 3) bieżące prowadzenie księgowania operacji księgowych w urządzeniach księgowych na poszczególnych kontach zgodnie z wskazaną dekreacją (w dniu otrzymania wyciągu z banku, raportu kasowego i innych dowodów źródłowych),
 - 4) uzgadnianie wprowadzonych zapisów w księgach rachunkowych,
 - 5) uzgadnianie prowadzonej ewidencji syntetycznej dochodów podatkowych z ewidencją analityczną prowadzoną na poszczególnych kontach podatkowych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków Urzędu Gminy,
 - 7) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych dotyczących dochodów,
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych Gminy oraz bieżąca aktualizacja zapisów,
 - 9) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych,
 - 10) naliczanie amortyzacji i umorzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i wartości materialnych i prawnych,
 - 12) uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości materialnych i prawnych,
 - 13) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku Gminy,
 - 14) sprawdzanie raportów kasowych w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej i finansów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 15) prowadzenie podatku VAT.
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) sprawdzanie raportów kasowych,
 - 9) księgowanie dokumentów księgowych,
 - 10) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników na wydatki związane z bieżącą działalnością urzędu, rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 11) terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji dla zakładu budżetowego i innych dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy,
 - 12) miesięczne uzgadnianie obrotów i sald na kontach,
 - 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sprawdzanie w nich poprawności zapisów,
 - 14) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN5”.

§ 28. 1. Do zadań stanowiska ds. podatku VAT i 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,
- 5) prowadzenie podatku VAT,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) wystawianie not księgowych,
- 8) sporządzanie i przysyłanie do Urzędu Skarbowego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK),
- 9) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników na wydatek związany z bieżącą działalnością urzędu, rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sprawdzanie prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN6”.

§ 29. 1. Do zadań stanowiska ds. egzekucji, księgowości budżetowej i płac 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 przysyłanie ich do właściwych sądów rejonowych,
- 8) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
- 9) sprawdzanie dowodów księgowych zakwalifikowanych do wypłaty pod względem formalno-rachunkowym,
- 10) sporządzanie przelewów za dokonane przez gminę zakupy i usługi na podstawie otrzymanych faktur, rachunków,
- 11) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac dla pracowników Urzędu i sporządzenie list płac,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń,
- 13) obsługa finansowo – księgowa ZFŚS,
- 14) sporządzenie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN7”.

§ 30. Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie inwestycji realizowanych w ramach budżetu gminy,
- 2) prowadzenie inwestycji z ramienia Inwestora- Gminy Potęgowo,
- 3) prowadzenie pełnego zakresu działań formalno-prawnych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych dla usług, dostaw i robót budowlanych,
- 4) przygotowywanie i współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy, a w szczególności: strategia gminy, wieloletnie plany i programy inwestycyjne gminy,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości,
- 7) dostawa energii elektrycznej do lokali i obiektów gminnych,
- 8) oświetlenie dróg, placów i ulic na terenie gminy.

§ 31. 1. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych 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) prowadzenie obsługi prasowej Wójta, w tym:
 - a. przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
 - b. udzielanie odpowiedzi na zapytania, pisanie sprostowań i polemik,
- 7) gromadzenie i opracowywanie materiałów na stronę internetową gminy oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami merytorycznymi Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie publikacji prasowych oraz ogłoszeń do wydawnictw medialnych,
- 9) prowadzenie we współpracy z st. ds. obsługi informatycznej strony internetowej gminy,
- 10) stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy,

- 11) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 12) wnioskowanie do Wójta o powołanie komisji przetargowej i przewodniczenie jej,
 - 13) przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych,
 - 14) zamieszczanie ogłoszeń o przetargach w internecie i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 15) prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
 - 16) przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 17) prowadzenie dokumentacji przetargowych, rejestru zamówień publicznych i umów,
 - 18) planowanie i rozliczanie zamówień,
 - 19) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
 - 20) dostawa energii elektrycznej do lokali obiektów gminnych,
 - 21) redagowanie i zamieszczanie artykułów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

§ 32. 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) uczestniczenie w planowaniu i dokonywaniu zamówień publicznych w imieniu gminy w zakresie inwestycji oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 - 4) zabieganie o środki finansowe poza budżetowe na realizację inwestycji gminnych, w tym sporządzanie wniosków i innych niezbędnych opracowań (programów, harmonogramów itp.),
 - 5) planowanie, ewidencjonowanie i nadzór nad realizacją uzbrojenia terenów w infrastrukturę komunalną,
 - 6) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie budownictwa i inwestycji,
 - 7) przyjmowanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji nadzoru budowlanego,
 - 8) nadzór nad oświetleniem dróg i placów na terenie Gminy wraz z prowadzeniem rozliczenia kosztów energii elektrycznej.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BGP”.

§ 33 1. Do zadań stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planami zagospodarowania przestrzennego, w tym: projektowanie, uzgodnienie planów, przechowywanie i wydawanie odpisów i wrysów 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,
 - 9) prowadzenie wykazu informacji o środowisku w zakresie prowadzonych spraw,
 - 10) prowadzenie bazy ocen oddziaływania na środowisko w zakresie prowadzonych postępowań (strategiczne oceny oddziaływania na środowisko).
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PP”.

§ 34. Do zadań Referatu Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa 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) realizacja zadań z zakresu transportu publicznego,
- 6) koordynacja przewozów środkami komunikacji publicznej na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami,
- 8) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 9) ochrona parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 10) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,

- 11) realizacja programu ochrony zwierząt i zapobieganie ich bezdomności, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 12) współdziałanie z weterynarią w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 14) wykonywanie zadań wójta wynikających z Prawa Wodnego,
- 15) realizacja programu gospodarki niskoemisyjnej,
- 16) realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną,
- 17) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 20) prowadzenie bazy ocen oddziaływania na środowisko w zakresie prowadzonych postępowań (oceny oddziaływania na środowisko),
- 21) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 22) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 23) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 24) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie gminy,
- 25) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłowniczej, współpraca z ZUP Potęgowo w tym zakresie,
- 26) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych.

§ 35. 1. Do zadań Kierownika Referatu Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa 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) prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
 - 8) przygotowywanie propozycji opłat adiacenckich i prowadzenie postępowań w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami naturalnymi w tym nad kopalniami kruszyw,
 - 10) prowadzenie wykazu informacji o środowisku w zakresie prowadzonych spraw,
 - 11) prowadzenie bazy ocen oddziaływania na środowisko w zakresie prowadzonych postępowań (oceny oddziaływania na środowisko),
 - 12) redagowanie i zamieszczanie artykułów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „NŚR”.

§ 36. 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 wyłączeniem 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,
 - 23) redagowanie i zamieszczanie artykułów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GN”.

§ 37. 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.
- 17) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska i przepisach wykonawczych.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RLS”.

§ 38 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”.

§ 39. 1. Do zadań Referatu Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy 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,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 9) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków, turystyki, sportu i promocji Gminy,
- 10) organizowanie współpracy krajowej i międzynarodowej,
- 11) inicjowanie i prowadzenie działalności promocyjnej na terenie gminy, w kraju i zagranicą.

§ 40. 1. Do zadań Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy 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) planowanie rozwoju lokalnego wg. standardów europejskich,
 - 7) pozyskiwanie środków finansowych z UE i innych Fundacji i Funduszy dostępnych dla samorządów gminnych,
 - 8) koordynacja działań stanowisk merytorycznych w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków finansowych z UE i funduszy krajowych,
 - 9) bieżąca analiza dostępnych informacji i materiałów dot. możliwości i sposobów pozyskania środków finansowych z zewnątrz i przekazywania ich na właściwe merytorycznie stanowiska w Urzędzie,
 - 10) współpraca z sołectwami w zakresie tworzenia wieloletnich projektów rozwoju wsi i pozyskiwania środków finansowych na ich realizację,
 - 11) współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków z funduszy UE i innych,
 - 12) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - 13) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
 - 14) udzielanie informacji zainteresowanym organizacjom oraz przedsiębiorcom na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych,
 - 15) opracowanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 16) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na wykonywanie zadań przez organizacje pozarządowe,
 - 17) redagowanie i zamieszczanie artykułów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „UE”.

§ 41. 1. Do zadań stanowiska ds. funduszy zewnętrznych, zabytków i turystyki 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,
 - 9) 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,
 - 10) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich i pól biwakowych,
 - 11) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą turystyczną - rozwijanie tych kontaktów w kraju i za granicą,
 - 12) zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PF”

§ 42. 1. Do zadań stanowiska ds. funduszy zewnętrznych, promocji i sportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 2) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ich rozliczanie,
- 3) inicjowanie i prowadzenie działalności promocyjnej na terenie gminy, w kraju i zagranicą,
- 4) przygotowywanie materiałów reklamowo – promocyjnych,
- 5) prowadzenie we współpracy z st. ds. obsługi informatycznej strony internetowej gminy,
- 6) pozyskiwanie, redagowanie oraz tworzenie i publikacja materiałów na oficjalnych profilach gminy w portalach społecznościowych,
- 7) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi w kraju i zagranicą oraz prowadzenie sprawozdawczości z tej współpracy,
- 8) organizowanie krajowej i zagranicznej współpracy gminy,
- 9) przygotowywanie spotkań i prowadzenie korespondencji z partnerami zagranicznymi,
- 10) organizacja i obsługa delegacji krajowych i zagranicznych,

- 11) uczestnictwo w konferencjach, uroczystościach, imprezach okolicznościowych itp.,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania Honorowego Patronatu Wójta Gminy Potęgowo,
 - 13) wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu,
 - 14) opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych oraz organizowanie i współudział w organizacji tych imprez,
 - 15) prowadzenie ewidencji klubów i zrzeszeń sportowo - rekreacyjnych działających na terenie gminy,
 - 16) 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 „PF1”.

§ 43. 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) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
 - g) 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, wymeldowaniu,
 - 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”.

§ 44. 1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „USC1”.

§ 45. 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,
 - 9) redagowanie i zamieszczanie artykułów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RW”.

§ 46. 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, przysyłanie 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) zakup paliw i innych materiałów eksploatacyjnych do maszyn i urządzeń będących w dyspozycji Urzędu oraz ich rozliczanie,
 - 14) prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Urzędu,
 - 15) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 17) sporządzanie analiz, zestawień i informacji, wniosków dotyczących bezrobocia w gminie,
 - 18) formułowanie wniosków, programów zmierzających do zmniejszenia bezrobocia w gminie,
 - 19) 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.
 - 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 21) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
 - 22) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i innych wydawnictw,
 - 23) zapewnienie wykonania pieczęci urzędowych i pieczętek oraz prowadzenie ich rejestru.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „DZG”.

§ 47. 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”.

§ 48. 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 wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
 - 16) przygotowanie i wydawanie dowodów osobistych,
 - 17) obsługa aplikacji „Źródło” w zakresie przydzielonych ról przez LAR,
 - 18) redagowanie i zamieszczanie artykułów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OK”.

§ 49. 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 żłobków 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) zakup paliw i innych materiałów eksploatacyjnych do samochodów będących w dyspozycji Urzędu oraz ich rozliczanie,
 - 16) rozliczanie czasu pracy kierowców.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS”.

§ 50 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),
- 24) zakup paliw i innych materiałów eksploatacyjnych do samochodów i maszyn będących do dyspozycji OSP oraz ich rozliczanie.

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

§ 51 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 archiwizacją,
- 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 systemu 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”.

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

§ 53. 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) sprawowanie 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.

§ 54. 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.

§ 55. Do zadań gońca należy w szczególności:

- 1) gońiec 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 społeczną 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.

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

§ 57. 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

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

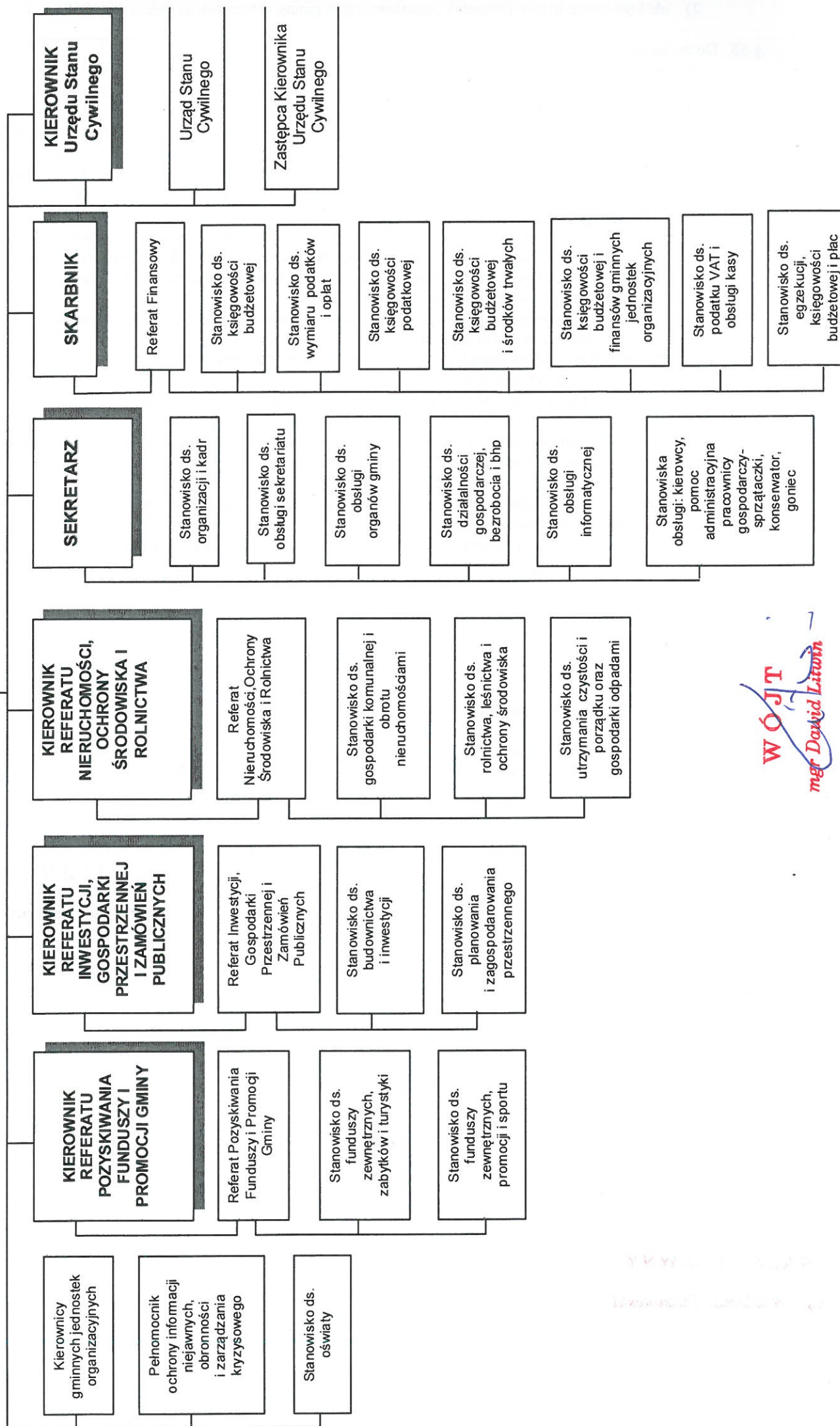
§ 59. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.09.2018 r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 126/2018 Wójta Gminy Potęgowo z dnia 09.08.2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Potęgowo.


WÓJT
mgr Dawid Litwin


RADA PRAWNY
mgr Waldemar Piastowski

WÓJT

Z-ca WÓJTA



WÓJT
mgr Dawid Litwin

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).

WOJT
mgr Dawid Litwin