

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TCZEW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Tczewie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu;
- 2) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i stanowiskach samodzielnych oraz ich podporządkowanie służbowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tczew;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tczew;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tczew;
- 4) Kierowniku urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tczew;
- 5) Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć: Zastępcę Wójta Gminy Tczew, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 6) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w urzędzie na podstawie wyboru, powołania albo umowy o pracę;
- 7) a. Referacie – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizującej zadania określone w niniejszym Regulaminie, wchodzący w skład Wydziału;
b. Wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizującej zadania określone w niniejszym Regulaminie;
c. wieloosobowe stanowisko – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizującej zadania w ramach Wydziału;
- 8) Naczelniku, Zastępcy Naczelnika, Kierowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego na kierowniczym stanowisku;
- 9) samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy na którym pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany jednemu z członków kierownictwa Urzędu;
- 10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 11) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tczew;
- 12) jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy;
- 13) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć element struktury organizacyjnej, wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy
- 14) samorządowej instytucji kultury – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Swarzędynie

II. ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Urząd działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, aktów wydanych przez Radę oraz Wójta, w szczególności Statut Gminy Tczew i niniejszy Regulamin.
3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) jawności i służebności wobec klientów;
 - 2) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
 - 3) jednoosobowego kierownictwa;
 - 4) podziału zadań pomiędzy wydziały i referaty;
 - 5) wzajemnego współdziałania.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Tczew, adres: 83-110 Tczew ul. Lecha 12.
Ośrodek zamiejscowy Urzędu funkcjonuje w Gniszewie, adres: 83-110 Gniszewo, ul. Parkowa 7 oraz w Tczewie, adres: Tczew, ul. Kościuszki 11A.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 5

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

§ 6

Wójt pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7

1. Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie zarządzeń, decyzji, wytycznych, zaleceń oraz poleceń służbowych, instrukcji i innych oświadczeń woli.
2. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej.
4. Upoważnienia podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień prowadzonym przez pracownika ds. organizacyjnych i kadr.

§ 8

1. W swoich działaniach pracownik kieruje się zasadami: prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes klientów, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. W Urzędzie przestrzega się zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Podstawowe informacje o działalności Urzędu i organów Gminy znajdują się w BIP.
6. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania zamierzonych efektów.
7. Pracownicy realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji publicznej.

8. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu.

9. Pracownicy respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

III. TRYB PRACY URZĘDU

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać zasad podległości służbowej wynikającej z organizacji Urzędu i podziału czynności.

2. Wójt może wydać polecenie każdemu pracownikowi, z pominięciem drogi służbowej.

3. Pracownik załatwiający sprawę zobowiązany jest do zebrania niezbędnych materiałów, także w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 10

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonego.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- a) przestrzegania regulaminu pracy oraz przepisów prawa;
- b) dbania o dobro Urzędu, chronienia mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes publiczny lub słuszny interes stron postępowania;
- c) przestrzegania zasad dotyczących zachowania tajemnicy w zakresie informacji niejawnych, stosownie do obowiązujących przepisów;
- d) realizacji ochrony danych osobowych zgodnie z polityką jednostki oraz w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 11

Porządek wewnętrzny oraz związane z prawem pracy obowiązki pracowników określa regulamin pracy, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 12

Do zadań Urzędu należy:

1. Obsługa mieszkańców gminy w zakresie prowadzonych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania aktów normatywnych i innych aktów prawnych organów gminy, wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu administracji publicznej.
3. Wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań Gminy.
4. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń sesji Rady i jej komisji.
5. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 13

1. Misją Urzędu jest:

- 1) realizacja ustawowych zadań Urzędu;
- 2) realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców, ukierunkowana na ciągły rozwój Gminy;
- 3) umacnianie pozycji Urzędu poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.

2. Celem Urzędu jest:

- 1) optymalizacja działań mających na celu możliwie najszybsze i komfortowe załatwienie sprawy;
- 2) dbałość o ciągłe doskonalenie komunikacji pomiędzy stroną postępowania, a Urzędem.

§ 14

Dostęp do informacji publicznej:

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego interesem faktycznym lub prawnym oraz związanym z ważnym interesem publicznym organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się stosownie do przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
3. Podstawową formą informacji w zakresie działalności Urzędu i organów Gminy jest BIP i publikowane w jego ramach informacje na stronie Urzędu - www.bip.gmina-tczew.pl.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów postępowania określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15

1. Pracownikami zatrudnionymi na kierowniczych stanowiska urzędniczych są:
 - a) Wójt;
 - b) Zastępca Wójta;
 - c) Sekretarz;
 - d) Skarbnik;
 - e) Naczelnicy Wydziałów, Zastępcy Naczelników, Kierownicy Referatów.
2. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Wydział Organizacyjny i Społeczny** w skład, którego wchodzi wieloosobowe stanowiska:

Naczelnik Wydziału	-	1 etat
Zastępca Naczelnika Wydziału		

 - 1.1. **wieloosobowe stanowisko ds. promocji Gminy**
 - a) ds. promocji gminy - 2 etaty;
 - 1.2. **wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich**
 - a) ds. obywatelskich - 3 etaty;
 - 1.3. **wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych, społecznych**
 - a) ds. kultury i sportu - 1 etat;
 - b) ds. obsługi kancelaryjnej - 1 etat;
 - c) ds. obsługi klienta - 1 etat;
 - d) ds. obsługi Rady Gminy i jej organów - 1 etat;
 - e) ds. ochrony przeciwpożarowej - 1 etat;
 - f) ds. organizacyjnych i kadr - 1 etat;
 - g) ds. zarządzania kryzysowego i OC - 1 etat;
 - h) informatyk - 1 etat;
 - i) kierowca - 1 etat;
 - j) sprzątaczką - 2 ½ etatu;
 - k) konserwator techniczny - 1 etat.
 - 2) **Wydział Budżetu i Kontrasygmaty**, w skład którego wchodzi:

Referat Finansowo – Budżetowy oraz Referat Podatkowy

Naczelnik Wydziału – Skarbnik Gminy

Zastępca Naczelnika Wydziału – Główny Księgowy

 - 2.1. **Referat Finansowo – Budżetowy**, w skład którego wchodzi stanowiska :
 - a) kierownik, główny księgowy - 1 etat
 - b) ds. księgowości budżetowej - 5 etatów;
 - c) ds. płac - 1 etat;

2.2. Referat Podatkowy, w skład którego wchodzi stanowiska:

- | | | |
|---------------------------------|---|----------|
| a) kierownik | - | 1 etat; |
| b) ds. wymiaru podatków i opłat | - | 3 etaty; |
| c) ds. księgowości podatkowej | - | 2 etaty. |

3) Wydział Komunalny i Inwestycji, w skład którego wchodzi referaty oraz stanowiska:

- | | | |
|------------------------------|---|---------|
| Naczelnik Wydziału | - | 1 etat |
| Zastępca Naczelnika Wydziału | - | 1 etat; |

3.1. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Transportu, w skład którego wchodzi stanowiska :

- | | | |
|---|---|----------|
| a) kierownik | - | 1 etat, |
| b) ds. utrzymania czystości i porządku w gminie | - | 1 etat, |
| c) ds. księgowości budżetowej | - | 1 etat, |
| d) ds. transportu | - | 1 etat, |
| e) konserwator komunalny | - | 2 etaty; |

3.2. Referat Komunalny i Ochrony Środowiska:

- | | | |
|--|---|----------|
| a) kierownik | - | 1 etat, |
| b) ds. rolnictwa i melioracji | - | 1 etat, |
| c) ds. środowiska | - | 2 etaty, |
| d) ds. gospodarowania mieniem komunalnym | - | 2 etaty, |
| e) konserwator techniczny | - | 1 etat; |

3.3. Referat Inwestycyjny

- | | | |
|--|---|----------|
| a) kierownik | | |
| b) ds. budownictwa i planowania przestrzennego | - | 4 etaty, |
| c) ds. gospodarki nieruchomościami | - | 1 etat, |
| d) ds. inwestycji i remontów | - | 3 etaty, |
| e) ds. drogownictwa | - | 3 etaty, |
| f) ds. wodociągów i kanalizacji | - | 2 etaty, |
| g) ds. inwestycji i pozyskiwania środków | - | 1 etat, |
| h) ds. funduszy sołeckich i sołectw | - | 1 etat, |
| i) ds. zamówień publicznych | - | 3 etaty; |
| j) konserwator techniczny | - | 2 etaty |

4) Samodzielne stanowiska:

- | | | |
|--|---|----------|
| a) radca prawny | - | 1 etat; |
| b) audytor wewnętrzny | - | ½ etat; |
| c) pełnomocnik Wójta ds. informacji niejawnych | - | ½ etatu; |
| d) koordynator ds. nadzoru właścicielskiego | | |
| e) pełnomocnik Wójta ds. wyborów i referendów | | |
| f) rzecznik prasowy | | |

3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

VI. KOMPETENCJE I ZADANIA WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownika samorządowej instytucji kultury.
2. Zadania wspólne Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika obejmują:

- 1) nadzór i koordynację podległych wydziałów, referatów w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
 - b) przygotowywania materiałów dla potrzeb komisji Rady,
 - c) realizacji polityki kadrowej określonej przez Wójta,
 - d) zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) uczestnictwo w posiedzeniach komisji i sesjach Rady;
- 3) udzielanie w imieniu Wójta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 17

1. W ramach kierownictwa – w szczególności:

- 1) Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - a) występowanie do Rady z wnioskami w sprawach powołania i odwołania Skarbnika,
 - b) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, a przekazanych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
 - c) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy oraz gospodarowanie mieniem gminnym,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - e) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz zapewnienie i nadzorowanie jego wykonania,
 - f) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - g) ogłoszenie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - h) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - i) nadzorowanie realizacji zadań własnych gminy i zleconych,
 - j) wydawanie zarządzeń określających działalność Urzędu, porządkowych dotyczących Urzędu, zarządzeń dotyczących czynności wynikających z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zarządzeń w zakresie udzielanych pełnomocnictw i upoważnień, zarządzeń w zakresie obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

§ 18

1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Zastępca Wójta wydaje decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
 - 4) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz Naczelnikami Wydziałów, Kierownikami Referatów w zakresie powierzonych spraw;
 - 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie inwestycji, remontów oraz prawidłowej eksploatacji i utrzymania infrastruktury oraz obiektów budowlanych i budowli gminnych
 - 6) obsługa inwestorów i promowanie terenów inwestycyjnych na terenie gminy;
 - 7) podejmowanie oraz koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19

1. Sekretarz uczestniczy w kierowaniu Urzędem w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta.
2. Sekretarz wydaje decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie odrębnych upoważnień nadanych przez Wójta.
3. Sekretarz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi w ramach Urzędu.
4. Sekretarz podejmuje czynności wynikające z przeprowadzanych kontroli, udziela wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez organy uprawnione do kontroli w zakresie powierzonych spraw.
5. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji.
 - 2) nadzór nad procesem badań satysfakcji klientów Urzędu oraz wykorzystanie ich wyników w celu usprawnienia pracy Urzędu;
 - 3) opracowywanie projektów zmian: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, regulaminu przebiegu służby przygotowawczej;
 - 4) prowadzenie w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań;
 - 5) opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników, zastępców naczelników, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad Pełnomocnikiem Wójta ds. wyborów i referendów, w tym nad organizowanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie zasad ochrony tajemnic ustawowo chronionych;
 - 8) koordynowanie działań prowadzonych przez pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu;
 - 9) koordynowanie działań prowadzonych przez pracowników w zakresie prac związanych z tworzeniem pozytywnego wizerunku Urzędu na zewnątrz;
 - 10) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
 - 11) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
 - 12) nadzór nad utrzymywaniem bieżących kontaktów z mediami oraz udzielaniem informacji w zakresie ustalonym przez Wójta;
 - 13) reprezentowanie Urzędu w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
 - 14) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz z Naczelnikami Wydziałów, ich Zastępcami oraz Kierownikami Referatów w zakresie powierzonych spraw;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;
 - 16) przygotowywanie projektów upoważnień i poleceń przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru.

§ 20

1. Prawa i obowiązki Skarbnika określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
5. Skarbnik kieruje Wydziałem Budżetowym i Kontrasygnaty, nadzoruje pracę Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz Kierownika Referatu Podatkowego. W razie nieobecności Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz Kierownika Referatu Podatkowego, Skarbnik pełni ich funkcję.

6. W razie nieobecności Naczelnika Wydziału Budżetowego i Kontrasygnaty jego funkcję pełni Zastępca Naczelnika Wydziału.
7. Skarbnik podejmuje czynności wynikające z przeprowadzanych kontroli, udziela wszelkich wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez organy uprawnione do kontroli w zakresie powierzonych zadań.
8. Do zadań Skarbnika należy:
- 1) kierowanie sprawami związanymi z obsługą finansową Gminy;
 - 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej;
 - 3) przygotowywanie propozycji dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych oraz ulg i zwolnień podatków i opłat;
 - 4) nadzorowanie pozostałych spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - 5) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywanie projektów budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 6) monitorowanie i analizowanie realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
 - 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
 - 8) przekazywanie pracownikom samorządowym, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz samorządowych instytucji kultury, wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem uchwały budżetowej i projektem planów finansowych;
 - 9) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników;
 - 10) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
 - 11) weryfikacja projektów planów finansowych jednostek budżetowych oraz samorządowej instytucji kultury w zakresie powiązań z budżetem gminy;
 - 12) analiza gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 13) rozliczanie rocznej działalności instytucji kultury;
 - 14) weryfikacja i przygotowanie do zatwierdzenia sprawozdawczości budżetowej z nadzorowanych jednostek, sporządzanie sprawozdawczości łącznej;
 - 15) opracowywanie projektów zmian budżetu gminy, w tym również projektów rozdysponowania rezerw budżetowych, prowadzenie ewidencji tych zmian;
 - 16) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania, kredytów i pożyczek;
 - 17) przygotowanie upoważnień;
 - 18) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień;
 - 19) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy;
 - 20) organizowanie i koordynowanie prac związanych z realizacją wewnętrznej kontroli finansowej;
 - 21) zapewnienie płynności finansowej Gminy;
 - 22) sporządzanie bilansów skonsolidowanych;
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;
 - 24) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz Naczelnikami Wydziałów, ich Zastępcami, Kierownikami Referatów w zakresie powierzonych spraw;
 - 25) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie powierzonych spraw.

VII. ZADANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW URZĘDU, POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 21

1. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu, za realizację których ponoszą odpowiedzialność należy:
- 1) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady, decyzjach i zarządzeniach Wójta;

- 2) inicjowanie i podejmowanie działań organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach i budżecie gminy;
 - 3) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Urzędu;
 - 4) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych dla potrzeb GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących zakresu działania wydziałów, referatów;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
 - 8) stosowanie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz w Regulaminie zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie;
 - 9) przygotowanie, prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji w zakresie realizowanych zadań w drodze samokształcenia;
 - 11) dbałość o powierzone mienie gminne oraz jego zabezpieczenie w ramach udostępnionych przez pracodawcę środków dokumentów, pieczęci urzędowych i służbowych, maszyn, urządzeń biurowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, pożarem;
 - 12) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie Gminy na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny finansowej;
 - 13) współdziałanie z organizacjami działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych wydziałów i referatów;
 - 14) bieżące monitorowanie i ocenianie poszczególnych elementów kontroli zarządczej w obszarze realizowanych celów i zadań.
2. Szczegółowe zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają indywidualne zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych każdego pracownika.

§ 22

1. Naczelnicy, ich Zastępcy, Kierownicy organizują i koordynują pracę wydziałów i referatów, sprawują nadzór nad wykonaniem zadań powierzonych do realizacji.
2. Zasady zastępstwa pracowników określają zakresy czynności służbowych.
3. Naczelnicy, Zastępcy Naczelników, Kierownicy:
 - 1) nadzorują i koordynują terminową realizację zadań Gminy w zakresie wyznaczonym do prowadzenia spraw;
 - 2) wykonują obowiązki bezpośredniego przełożonego wobec pracowników nadzorowanego Wydziału, Referatu;
 - 3) współpracują przy opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych;
 - 4) opracowują projekty budżetów, w części dotyczącej zadań działania Wydziału, Referatu i monitorują realizację przyjętego budżetu w tej części;
 - 5) nadzorują przestrzeganie obowiązujących przepisów przez pracowników Wydziału, Referatu;
 - 6) odpowiadają za przestrzeganie ustawowych procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz za administrowanie powierzonym mieniem
 - 7) organizują i przeprowadzają okresowe oceny kwalifikacyjne podległych pracowników,
 - 8) sprawują merytoryczny nadzór nad zakresem i aktualnością publikowanych w BIP i na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących podległych Wydziałów, Referatów;
 - 9) usprawniają organizację, metody i formy pracy wydziału, referatu oraz podejmują działania na rzecz usprawniania załatwiania spraw;

- 10) przeprowadzają okresową analizę ryzyka w obszarze realizowanych celów i zadań;
- 11) nadzorują: tworzenie nowych kategorii usług, aktualizację obowiązujących oraz ich udostępnianie przez pracowników podległego Wydziału, Referatu.
- 12) sprawuje nadzór nad czynnościami wynikającymi z procedur udzielania zamówień publicznych w podległych Wydziałach, Referatach

VIII. RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ WYDZIAŁÓW, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 23

Zadania Wydziału Komunalnego i Inwestycji

1. Utrzymywanie ścisłej współpracy z Wydziałem Budżetu i Kontrasygnaty Urzędu w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych przy realizacji zadań objętych zakresem.
2. Przygotowywanie informacji ze swojego stanowiska do BIP.
3. Realizowanie działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych, w tym:
 - 1) Współpraca z Wydziałami i referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowaniu strategii, planów i programów rozwojowych Gminy;
 - 2) Współdziałanie z instytucjami zarządzającymi, na etapie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
 - 3) Współpraca z Wydziałem Budżetu i Kontrasygnaty w zakresie przygotowywania montażu finansowego podejmowanych przedsięwzięć.
4. Monitorowanie zmian w obowiązujących procedurach dotyczących naboru i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów z funduszy zewnętrznych na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji.
6. Koordynowanie czynności w zakresie rozliczania finansowego realizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
7. Współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów w zakresie prowadzonych kontroli.
8. Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia estetycznego wyglądu Gminy.
9. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami wynikającymi z procedur udzielania zamówień publicznych;

1. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Transportu realizuje również zadania w następującym zakresie:

- 1.1. Organizacja dowozów uczniów do szkół i przedszkoli z terenu Gminy Tczew oraz dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkół.
- 1.2. Opiniowanie rozwiązań transportu zbiorowego na terenie Gminy Tczew.
- 1.3. Współpraca z zarządcami dróg wyższej kategorii oraz zarządcami linii kolejowych przebiegających przez teren Gminy Tczew.
- 1.4. Składanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, zgodnie z wymaganiami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
- 1.5. Nadzór i koordynacja realizacji umów w zakresie dofinansowania przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.
- 1.6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Tczew w sprawach dotyczących realizacji zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
- 1.7. Utrzymanie wiat przystankowych – kontrola stanu, przygotowanie oraz realizacji remontów i napraw, koordynacja prac związanych z zakupem nowych wiat przystankowych.
- 1.8. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zezwoleń na prowadzenie krajowego drogowego przewozu osób (przewozy regularne, przewozy nieregularne i zarobkowy przewóz taksówkowy) na

terenie Gminy, a zwłaszcza:

- 1) przyjmowanie wniosków;
- 2) przygotowanie licencji;
- 3) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu licencji;
- 4) kontrola zgodności prowadzenia działalności z wydaną licencją.

- 2.1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
- 2.2. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem deratyzacji na terenie Gminy.
- 2.3. Prowadzenie edukacji ekologicznej.
- 2.4. Opracowanie projektów zmian gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz ich dostosowanie do gminnego planu gospodarki odpadami, konsekwentna kontrola realizacji zadań ujętych w programie.
- 2.5. Przygotowanie projektów decyzji dla przedsiębiorstw ubiegających się o zezwolenie w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 2.6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 2.7. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
- 2.8. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów, tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 2.9. Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
- 2.10. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów.
- 2.11. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 2.12. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości na terenie gminy.
- 2.13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 2.14. Prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz ich kontrola.
- 2.15. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
- 2.16. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne.
- 2.17. Prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami.
- 2.18. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2.19. Prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2.20. Uzgadnianie zgodności przypisów i odpisów.
- 2.21. Przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pod względem formalno prawnym.
- 2.22. Opracowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie w/w opłaty.
- 2.23. Wystawianie i ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych oraz monitoring ściągłości należności wynikających z wystawionych tytułów wykonawczych.
- 2.24. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
- 2.25. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 2.26. Opracowywanie postanowień w zakresie indywidualnych spraw rozpatrywanych na zajmowanym stanowisku.

- 3.1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego.
- 3.2. Planowanie i kontrola środków finansowych na funkcjonowanie publicznego transportu zbiorowego.
- 3.3. Udział w przeprowadzaniu procedur wyłaniania operatora publicznego transportu zbiorowego (przewoźnika) zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 3.4. Kontrola nad prawidłową realizacją umów z przewoźnikiem.
- 3.5. Utrzymywanie ścisłej współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia publicznego transportu zbiorowego.
- 3.6. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej transportu.
- 3.7. Opracowywanie sprawozdań związanych z publicznym transportem zbiorowym.

2. Referat Komunalny i Ochrony Środowiska realizuje również zadania w następującym zakresie:

- 1.1. Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi urządzeniami wodno-kanalizacyjnymi będącymi własnością gminy Tczew.
- 1.2. Odpowiedzialność za realizację przepisów ustawy o Zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i o zbiorowym odprowadzeniu ścieków na terenie gminy Tczew.
- 1.3. Nadzorowanie rozliczeń finansowych oraz realizacji zapisów umowy dotyczącej obsługi i eksploatacji sieci wodno-kanalizacyjnej i urządzeń infrastruktury służących do zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków.
- 1.4. Uzgadnianie warunków technicznych budowy sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych oraz do zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków.

- 2.1. Reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
- 2.2. Oddawanie w najem, dzierżawę, użyczenie i użytkowanie.
- 2.3. Prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych i lokali użytkowych stanowiących własność Gminy.
- 2.4. Prowadzenie ewidencji wniosków o wynajem lokali mieszkalnych, socjalnych oraz zamianę lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy i prowadzenie weryfikacji wniosków w zakresie aktualizacji danych w nich zawartych.
- 2.5. Realizacja sądowych wyroków orzekających eksmisję z lokalu oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za niedostarczenie przez Gminę lokali socjalnych lub pomieszczeń tymczasowych na podstawie prawomocnych wyroków sądowych.
- 2.6. Regulacja stanu prawnego lokalu po śmierci najemcy lub po opuszczeniu lokalu przez najemcę.
- 2.7. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz obsługa Komisji.
- 2.8. Nadzór nad budynkami świetlic wiejskich, remiz OSP oraz terenem wokół tych obiektów

- 3.1. Opiniowanie inwestycji pod kątem wpływu na środowisko naturalne.
- 3.2. Prowadzenie edukacji ekologicznej.
- 3.3. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 3.4. Prowadzenie prac związanych z ocenami oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.
- 3.5. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ich kontrola.
- 3.6. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy.
- 3.7. Wydawanie zezwoleń na wniosek osób fizycznych i prawnych na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat z tego tytułu.
- 3.8. Wymierzanie i naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.

- 3.9. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji, nadzoru i kontroli zadrzewień na terenie gminy.
- 3.10. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz Inspekcji Ochrony Środowiska.
- 4.1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin i produkcji roślinnej.
- 4.2. Współpraca z innym podmiotami w zakresie doradztwa rolniczego.
- 4.3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt przy współpracy z odpowiednimi organizacjami.
- 4.4. Współpraca z nadzorem weterynaryjnym w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt i zwalczania wścieklizny.
- 4.5. Prowadzenie ewidencji psów ras uznawanych za agresywne oraz przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie w/w ras.
- 4.6. Prowadzenie całości spraw związanych z odławianiem bezdomnych zwierząt z terenu Gminy i odwożenie ich do schronisk, kontrola schronisk oraz prowadzenie interwencji dotyczących zwierząt na terenie Gminy.
- 4.7. Nadzorowanie przepisów ustawy Prawo wodne w zakresie zachowania stosunków wodnych na terenie administracyjnym gminy.
- 4.8. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych.
- 4.9. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.
- 4.10. Współpraca w zakresie zleconym zadań związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych oraz narodowych spisów powszechnych.
- 4.11. Przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) złożonych przez przedsiębiorców w formie papierowej lub przygotowanych w formie on-line, przekształcanie wniosków w wersję elektroniczną i przysyłanie do CEIDG.
- 4.12. Prowadzenie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011r.
- 4.13. Przygotowywanie dokumentów związanych z wydaniem i cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 4.14. Zbieranie informacji o podmiotach gospodarczych oraz informacji gospodarczych o gminie i regionie.
- 4.15. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektem hotelarskim.
- 5.1. Organizowanie spotkań informujących o zasadach programów rządowych dla mieszkańców gminy.
- 5.2. Informowanie o programach rządowych osoby zainteresowane.
- 5.3. Pomoc w wypełnianiu i składaniu wniosków w ramach programów rządowych.
- 5.4. Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie.
- 5.5. Udzielanie wsparcia Wnioskodawcom w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie.
- 5.6. Sporządzanie wstępnych analiz pod kątem potrzeby wymiany obecnych źródeł ciepła oraz termomodernizacji budynku.
- 5.7. Przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych a także prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu w ramach potrzeby Gminy.
- 5.8. Przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców.
- 5.9. Pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych dokumentów.

- 5.10. Prowadzenie bazy nieruchomości CEEB i zbiorników bezodpływowych (Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków).
- 5.11. Przygotowywanie rozliczeń okresowych dla WFOŚ i GW zgodnie z zawartą umową.
- 5.12. Organizowanie i nadzorowanie wykaszania boisk gminnych i terenów zielonych na terenie gminy.
- 5.13. Wykonywanie czynności związanych z bieżącym utrzymaniem parków gminnych.
- 5.14. Kontrola i nadzór nad gminnymi terenami zielonymi i parkami gminnymi.

3. Referat Inwestycyjny realizuje również zadania w zakresie:

- 1.1. Przygotowywanie planów inwestycji i remontów do budżetu Gminy Tczew i jej jednostek organizacyjnych.
 - 1.2. Przygotowywanie planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej do budżetu Gminy Tczew oraz ich realizacja.
 - 1.3. Przygotowywanie planów do budżetu Gminy Tczew dotyczących inwestycji, remontów i utrzymywania dróg oraz pasów drogowych.
 - 1.4. Przygotowywanie dokumentów do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych robót inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez gminę Tczew i jej jednostki organizacyjne w porozumieniu z poszczególnymi jednostkami.
 - 1.5. Przygotowywanie dokumentów do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań z zakresu wodociągów i kanalizacji.
 - 1.6. Przygotowywanie dokumentów do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizacji inwestycji, remontów i utrzymywania dróg oraz pasów drogowych.
 - 1.7. Udział w komisjach przetargowych, wyłanianie wykonawców, przygotowywanie dokumentów do zawieranych umów, przekazywanie placów budowy oraz odbiory zleconych robót.
 - 1.8. Udział w komisjach przetargowych na roboty inwestycyjno-remontowe oraz przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem umów z wykonawcami oraz przekazaniem placów budów.
 - 1.9. Udział w komisjach przetargowych na zadania wynikające z zapisów budżetu Gminy Tczew dotyczących inwestycji, remontów i utrzymywania dróg oraz pasów drogowych, oraz w czynnościach związanych z zawieraniem umów z wykonawcami, przekazywaniem placów budowy, dokonywaniem odbiorów zleconych robót.
-
- 2.1. Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi urządzeniami wodno-kanalizacyjnymi będącymi własnością gminy Tczew.
 - 2.2. Odpowiedzialność za realizację przepisów ustawy o Zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i o zbiorowym odprowadzeniu ścieków na terenie gminy Tczew.
 - 2.3. Koordynowanie prac projektowych inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych oraz dokumentacji wykonawczych w tym zakresie.
 - 2.4. Przygotowywanie dokumentów do wydania uzgodnień projektowych sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych.
 - 2.5. Weryfikowanie dokumentacji odbiorowej inwestycji i remontów sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, potwierdzanie faktycznie wykonanych robót pod względem ilościowym jak i jakości ich wykonania w porozumieniu z inspektorami nadzoru.
-
- 3.1. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Budowlane oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów szczegółowych w tym zarządzeń Wójta w trakcie realizacji zadań inwestycyjno-remontowych.
 - 3.2. Zabieganie o pozyskiwanie środków zewnętrznych do realizowanych zadań z zakresu infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, zadań inwestycyjno-remontowych, zadań z zakresu dróg.
 - 3.3. Koordynowanie prac projektowych inwestycji gminnych oraz dokumentacji wykonawczej remontów.
 - 3.4. Koordynowanie prac projektowych inwestycji drogowych oraz dokumentacji wykonawczej

- remontów dróg, chodników, urządzeń mostowych, oświetlenia dróg oraz utrzymania pasów drogowych.
- 3.5. Koordynowanie prac projektowych inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych oraz dokumentacji wykonawczych w tym zakresie.
- 3.6. Sprawowanie kontroli zgodności realizacji inwestycji i remontów z projektami i dokumentacją wykonawczą oraz zawartymi umowami.
- 3.7. Weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji budowlanej, wykonawczej i powykonawczej, kontrolowanie zaawansowania robót i potwierdzanie zgodności zaawansowania z przyjętymi harmonogramami robót.
- 3.8. Weryfikowanie dokumentacji odbiorowej robót budowlanych, udział w odbiorach potwierdzenie faktycznie wykonanych robót pod względem ilościowym jak i jakości ich wykonania w porozumieniu z inspektorami nadzoru, kontrolowanie rozliczeń budowy.
- 3.9. Przygotowywanie dokumentacji powykonawczej i zgłaszanie inwestycji do pozwolenia na użytkowanie.
- 3.10. Weryfikowanie dokumentacji odbiorowej robót drogowych, udział w odbiorach, potwierdzanie faktycznie wykonanych robót pod względem ilościowym jak i jakości ich wykonania w porozumieniu z inspektorami nadzoru, kontrolowanie rozliczeń robót.
- 3.11. Prowadzenie wszelkich czynności zarządcy związanych z utrzymaniem gminnych dróg wynikających z ustawy o Droгах Publicznych i ustawy Prawo Budowlane oraz czynności zarządcy działek pod drogami stanowiących własność Gminy Tczew.
- 3.12. Utrzymanie wiat przystankowych – kontrola stanu, przygotowanie oraz realizacji remontów i napraw, koordynacja prac związanych z zakupem nowych wiat przystankowych.
- 4.1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o Planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie dotyczącym samorządu gminnego.
- 4.2. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją strategii rozwoju gminy oraz związanych z opracowaniem materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 4.3. Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności z tytułu opłaty planistycznej.
- 4.4. Opiniowanie i przygotowywanie stanowiska Gminy Tczew w postępowaniach administracyjnych z zakresu planowania przestrzennego, w których Gmina jest stroną.
- 4.5. Prowadzenie postępowań ustalenia warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 4.6. Prowadzenie procedury uchwalania lub zmiany planu przestrzennego zagospodarowania gminy.
- 4.7. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4.8. Przygotowywanie zleceń i koordynowanie przygotowywania projektów miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania.
- 4.9. Uzgadnianie projektów planu miejscowego z organami określonymi w ustawie.
- 4.10. Podawanie do publicznej wiadomości obwieszczenia o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
- 4.11. Przyjmowanie uwag i protestów do projektów planu i rozpatrywanie ich zasadności.
- 4.12. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zatwierdzania studium i planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4.13. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 4.14. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, analizowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów miejscowych.
- 4.15. Wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planach miejscowych.

- 5.1. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości.
 - 5.2. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
 - 5.3. Przygotowywanie planów wydatków i dochodów do budżetu Gminy Tczew oraz realizacja zadań wynikających z planu budżetowego gminy.
 - 5.4. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
 - 5.5. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
 - 5.6. Przygotowywanie nieruchomości komunalnych do zbycia lub dzierżawy w drodze przetargowej lub bezprzetargowej :
 - 1) zlecanie wyceny nieruchomości;
 - 2) prowadzenie procedury przeznaczenia nieruchomości do zbycia lub dzierżawy i podawanie ich do publicznej wiadomości;
 - 3) przygotowywanie ogłoszeń Wójta o przetargach i przyjmowanie ofert;
 - 4) obsługa komisji przeprowadzającej przetarg i sporządzanie protokołów z przeprowadzonych przetargów;
 - 5) obsługa zawierania umów notarialnych – transakcje zbycia i nabycia oraz umów cywilnych – dzierżawy;
 - 6) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
 - 5.7. Przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Gminy.
 - 5.8. Okazywanie granic nabywcom nieruchomości stanowiących własność gminy.
 - 5.9. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Gminie.
 - 5.10. Przygotowywanie informacji koniecznych do podjęcia działań marketingowych zmierzających do najkorzystniejszego obrotu nieruchomościami.
 - 5.11. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
 - 5.12. Zlecanie wyceny i inwentaryzacji nieruchomości.
 - 5.13. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy.
 - 5.14. Oddawanie w najem, dzierżawę, użyczenie i użytkowanie.
 - 5.15. Weryfikowanie decyzji podziałowych pod względem podlegania opłacie adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
 - 5.16. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
 - 5.17. Zlecanie wycen nieruchomości w celu ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej.
 - 5.18. Przygotowywanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich, nadawanie klauzul prawomocności.
 - 5.19. Współpraca z referatem finansowo-budżetowym w zakresie dotyczącym ewidencji oraz egzekucji opłat adiacenckich.
-
- 6.1. Realizacja zadań z zakresu funduszu sołeckiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6.2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem wydatków funduszu sołeckiego.
 - 6.3. Monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego.
 - 6.4. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) w zakresie realizacji funduszu sołeckiego, wydatkowaniem (dokonywaniem zakupów).
 - 6.5. Kontrola i nadzór nad publicznymi placami zabaw, zlecanie remontów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
 - 6.6. Bieżąca analiza i kontrola wydatków budżetowych związanych z funduszem sołeckim i utrzymaniem placów zabaw.
-
- 7.1. Przygotowywanie dokumentów do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Tczew i jej jednostki organizacyjne w porozumieniu z poszczególnymi wydziałami, referatami lub jednostkami (SWIZ, opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, określenie kryteriów oceny ofert);

- 7.2. Przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami szczegółowymi.
- 7.3. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach:
- regulaminu i trybu udzielania zamówień publicznych,
 - powoływania komisji przetargowych i opracowywanie regulaminów prac tych komisji.
- 7.4. Udział w komisjach przetargowych oraz przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem umów.
- 7.5. Prowadzenie rejestru zamówień i sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych.
- 7.6. Przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych zamówień publicznych.
- 7.7. Umieszczanie informacji w BIP w ramach prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§ 24

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Społecznego należy:

- 1.1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotecznym, w formie gminnego zbioru meldunkowego.
- 1.2. Prowadzenie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów tożsamości (obsługa mieszkańców).
- 1.3. Prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym.
- 1.4. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja.
- 1.5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 1.6. Prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców.
- 1.7. Udostępnianie rejestru i spisów wyborców.
- 1.8. Wydawanie decyzji o wpisach lub odmowie wpisania do rejestru wyborców,
- 1.9. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 1.10. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 1.11. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 1.12. Unieważnianie dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych ELUD + i współpraca z Centrum Personalizacji Dowodów Osobistych oraz innymi urzędami.
- 1.13. Sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
- 1.14. Udział w przygotowaniu i prowadzeniu rejestracji kwalifikacji wojskowej.
- 1.15. Informowanie podatników prowadzących działalność gospodarczą o obowiązku dokonania zgłoszenia aktualizacyjnego w związku ze zmianą dowodu osobistego do CEIDG.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie :
 - 1) uznania osoby lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - 2) uznania osoby lub żołnierza o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - 3) uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego;
 - 4) ustalanie i wypłacanie wysokości świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie dla żołnierzy rezerwy powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych.
- 2.1. Obsługa techniczno – kancelaryjna Rady Gminy i jej Komisji, w tym terminowe przysyłanie Radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji.
- 2.2. Koordynacja przygotowania projektów uchwał Rady Gminy.
- 2.3. Opracowywanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań z udziałem radnych, sołtysów i przewodniczących KGW.

- 2.4. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia adresatom.
- 2.5. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie Przewodniczącemu Rady zgłoszonych przez mieszkańców skarg i wniosków.
- 2.6. Prowadzenie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i prowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji.
- 2.7. Prowadzenie dokumentacji i rejestru nadanych tytułów honorowych „Zasłużony dla Gminy Tczew”.
- 2.8. Naliczanie diet dla radnych za udział w sesjach i komisjach oraz przygotowywanie do wypłaty ryczałtów sołtysom.
- 2.9. Przekazywanie podjętych uchwał organowi wykonawczemu Gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich realizację.
- 2.10. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych.
- 2.11. Organizacja wyborów i referendów.
- 2.12. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją stowarzyszeń i organizacji do których przystąpiła gmina, w tym: monitorowanie opłacania składek członkowskich.
- 2.13. Przygotowywanie i przekazywanie Radnym informacji dotyczących zmian w ustawach dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.
- 2.14. Przesyłanie w ustalonym terminie podjętych uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 2.15. Udział w zebraniach wyborczych oraz konsultacyjnych sołectw gminy Tczew.
- 2.16. Prowadzenie zbiorów dokumentów Rady Gminy oraz sołectw gminy Tczew.
- 3.1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej.
- 3.2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudniania osób na podstawie umów cywilno-prawnych.
- 3.3. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy.
- 3.4. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników i jego kontrola.
- 3.5. Prowadzenie spraw urlopowych pracowników, opracowywanie planów urlopów.
- 3.6. Przygotowanie i przeprowadzanie procedur dotyczących naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.
- 3.7. Organizowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zgodnie z regulaminem służby przygotowawczej.
- 3.8. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta.
- 3.9. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta.
- 3.10. Zamwianie oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
- 3.11. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 3.12. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- 3.13. Organizowanie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników.
- 3.14. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją prac społecznie – użytecznych.
- 3.15. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych.
- 3.16. Prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno – rentowych pracowników.
- 3.17. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.1. Prowadzenie techniczne oraz organizacyjne sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
- 4.2. Organizowanie kontaktu interesantów z właściwymi stanowiskami pracy.
- 4.3. Zapewnienie zaopatrzenia materiałowego i technicznego, w tym materiałów i pomocy biurowych, prasy, książek, literatury fachowej, zakup druków i formularzy, zakup sprzętu i urządzeń biurowych.
- 4.4. Prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych przyznanych pracownikom do celów służbowych i rozliczanie przyznanych limitów kwotowych.
- 4.5. Przygotowywanie specyfikacji, projektów umów, zleceń na dostawy i usługi związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem Urzędu.

- 4.6. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
- 4.7. Zapewnienie zaopatrzenia w środki czystości niezbędne do funkcjonowania urzędu.
- 4.8. Przechowywanie kluczy zapasowych do pomieszczeń biurowych.
- 4.9. Prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodu służbowego.
- 4.10. Przyjmowanie ogłoszeń i obwieszczeń, wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń oraz nadzorowanie czasu ekspozycji ogłoszeń na tablicach.
- 5.1. Administrowanie systemami informatycznymi.
- 5.2. Instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych.
- 5.3. Opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym, obsługa techniczna stanowisk komputerowych w urzędzie.
- 5.4. Nadzór nad prawidłowym i legalnym wykorzystaniem programów komputerowych w urzędzie.
- 5.5. Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego.
- 5.6. Zapewnienie ciągłości funkcjonowania urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego.
- 5.7. Nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy.
- 5.8. Archiwizacja systemów aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.
- 5.9. Prowadzenie kontroli antywirusowej.
- 5.10. Prowadzenie analiz zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich doposażania, wymiany lub uzupełniania.
- 5.11. Określanie założeń i kierunków informatyzacji urzędu we współpracy z Sekretarzem Gminy.
- 5.12. Aktualizacja strony internetowej urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy ze stanowiskiem d/s promocji gminy.
- 5.13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych.
- 5.14. Realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z powszechnie obowiązujących w tej sprawie przepisów, a także instrukcji i procedur obowiązujących w urzędzie.
- 5.15. Aktualizacja i przygotowywanie propozycji zmian:
 - w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie,
 - w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - w instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie.
- 5.16. Zapewnienie łączności telefonicznej Urzędu.
- 6.1. Opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz sprawozdawczości z jego realizacji.
- 6.2. Organizacja i utrzymanie stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb obronnych i zarządzania kryzysowego.
- 6.3. Organizacja i aktualizacja planu operacyjnego Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 6.4. Uruchamianie akcji kurierskiej „na sygnał” w Gminie.
- 6.5. Nakładanie w formie decyzji na wniosek WKU obowiązku dotyczącego wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 6.6. Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej.
- 6.7. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
- 7.1. Udział w realizacji założeń programowo – organizacyjnych imprez kulturalnych i sportowych,
- 7.2. Współudział w organizowaniu, nadzór nad przebiegiem oraz rozliczanie festynów, turniejów dożynek gminnych, imprez kulturalnych i sportowych.

- 7.3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgromadzeń i zbiorów publicznych na terenie gminy.
 - 7.4. Ewidencjonowanie wynajmów świetlic i rozliczanie środków z wynajmu.
 - 7.5. Współpraca z opiekunami i sołtysami w zakresie działalności świetlic wiejskich i remiz OSP.
 - 7.6. Bieżąca aktualizacja bazy lokalnych organizacji pozarządowych.
 - 7.7. Opracowanie rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
 - 7.8. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej konkursów ogłaszanych na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
 - 7.9. Egzekwowanie postanowień umów podpisanych w wyniku rozstrzygnięć otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, w tym: monitorowanie i kontrolowanie realizacji zleconych organizacjom zadań.
 - 7.10. Sporządzanie planów inwentaryzacji, szkolenie zespołów spisowych oraz sprawdzanie poprawności arkuszy spisowych.
-
- 8.1. Wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP działających na terenie gminy.
 - 8.2. Opracowywanie planów wydatków w zakresie funkcjonowania jednostek OSP oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania.
 - 8.3. Nadzór nad wykorzystaniem i rozliczaniem środków z budżetu gminy przez jednostki OSP.
 - 8.4. Rozliczanie kosztów funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym: rozliczanie kart pracy sprzętu pożarniczego, rozliczanie pracy kierowców i przygotowywanie wypłat dla strażaków ochotników za udział w akcjach i szkoleniach, przygotowywanie umów i rozliczanie pracy konserwatorów sprzętu stażackiego.
 - 8.5. Prowadzenie ewidencji strażaków i członków młodzieżowych drużyn pożarniczych.
 - 8.6. Prowadzenie ewidencji pojazdów pożarniczych, sprzętu specjalistycznego.
 - 8.7. Realizacja zakupu sprzętu gaśniczego i materiałów dla OSP.
 - 8.8. Współpraca z zarządami jednostek OSP w zakresie gospodarowania i zabezpieczenia sprzętu gaśniczego będącego własnością gminy.
 - 8.9. Monitorowanie zabezpieczenia umundurowania członkom OSP.
 - 8.10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP i członków drużyn pożarniczych.
 - 8.11. Współudział w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych, turniejów wiedzy pożarniczej.
 - 8.12. Planowanie i koordynacja szkoleń strażaków z OSP oraz współpraca w tym zakresie z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w Tczewie.
 - 8.13. Udział w zebraniach jednostek OSP oraz współpraca z Zarządem Gminnym OSP.
 - 8.14. Współpraca z kuratorami sądowymi oraz sądami w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności przez skazanych poprzez wykonywanie prac społecznie-użytecznych.
-
- 9.1. Tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu i Gminy.
 - 9.2. Organizowanie konkursów i wystaw promujących Gminę.
 - 9.3. Gromadzenie informacji promocyjnych, przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno – informacyjnych o Gminie.
 - 9.4. Inicjowanie i podejmowanie czynności związanych z obecnością Gminy na łamach lokalnych mediów, w tym dostarczanie materiałów informacyjnych dotyczących tematyki związanej z działalnością Gminy i Urzędu.
 - 9.5. Inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi.
 - 9.6. Prowadzenie gminnej strony internetowej poprzez zbieranie informacji, ich aktualizację i publikację.
 - 9.7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem informatora kwartalnego: przygotowywanie materiałów informacyjnych, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej oraz organizowania druku informatora.

- 9.8. Współorganizacja imprez kulturalno – sportowych promujących Gminę.
- 9.9. Organizowanie konferencji prasowych Wójta oraz innych upoważnionych przedstawicieli gminy.
- 9.10. Współpraca z lokalnymi mediami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami.
- 9.11. Opracowywanie informacji z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym.
- 9.12. Uczestniczenie w sesjach Rady i spotkaniach z sołtysami i przewodniczącymi KGW.
- 9.13. Bieżąca aktualizacja bazy lokalnych organizacji pozarządowych.
- 9.14. Opracowywanie rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 9.15. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów ogłaszanych na podstawie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
- 9.16. Egzekwowanie postanowień umów podpisanych w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, w tym: monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zleconych organizacjom zadań.
- 10.1. Udzielanie klientom pełnej informacji w sprawach dotyczących pracy Urzędu oraz kierowanie do właściwych merytorycznie pracowników.
- 10.2. Dbłość o profesjonalizm obsługi z zachowaniem zasad kultury osobistej i etyki biurowej.
- 10.3. Przyjmowanie, rejestracja, rozdział korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu.
- 10.4. Przyjmowanie, selekcja oraz podział przesyłek wpływających do urzędu pocztą elektroniczną zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej.
- 10.5. Wprowadzanie korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów.
- 10.6. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie E-PUAP.
- 11.1. Zapewnienie kontaktu z dziennikarzami, w imieniu władz Gminy i wybranych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11.2. Osobiste wypowiadanie się w mediach lub podejmowanie decyzji o wyznaczeniu osoby do udzielania informacji w imieniu Wójta,
- 11.3. Udział w spotkaniach wszystkich gremiów Gminy podejmujących kluczowe decyzje oraz w spotkaniach z mediami,
- 11.4. Udzielanie pomocy medialnej w sytuacjach kryzysowych,
- 11.5. Ustalanie harmonogramu spotkań z mediami, w przypadku takiej konieczności
- 11.6. Prowadzenie telefonicznych konsultacji z mediami,
- 11.7. Dostarczanie mediom dodatkowych materiałów po wystąpieniach Wójta, Zastępcy, Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 11.8. Przygotowywanie tekstów wystąpień Wójta, sprostowań oraz wyjaśnień do informacji medialnych,
- 11.9. Organizowanie konferencji prasowych Wójta Gminy
- 11.10. Przygotowanie i realizacja polityki informacyjnej gminy

§ 25

Wydział Budżetu i Kontrasygnaty

Referat Finansowo - Budżetowy realizuje zadania w zakresie:

- 1.1. prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 1.2. prowadzenia rachunkowości Urzędu, organu podatkowego oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 1.3. dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym Urzędu,
- 1.4. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 1.5. ewidencji w księgach rachunkowych majątku rzeczowego i finansowego,
- 1.6. obsługi kasowej,
- 1.7. rozliczeń podatku VAT (opracowanie zbiorczej deklaracji dla podatku od towarów i usług),
- 1.8. naliczania wynagrodzeń, zasiłków w oparciu o dokumentację płacową, prowadzenia kart wynagrodzeń,
- 1.9. rozliczania wynagrodzeń bezosobowych,
- 1.10. rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz funduszu pracy pracowników Urzędu oraz PFRON,
- 1.11. rozliczania kosztów przyznania limitów kilometrów, wypłaty ekwiwalentu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 1.12. prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 1.13. pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

Referat Podatkowy realizuje zadania w zakresie:

- 2.1. przygotowania projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz programów pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2.2. planowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, dochodów udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, opłaty skarbowej oraz kosztów egzekucji administracyjnej,
- 2.3. ustalenia i określenia wysokości zobowiązania podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 2.4. poboru podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz dochodów z mienia komunalnego, a także dokonywania zabezpieczeń wykonania zobowiązań z tych tytułów,
- 2.5. wydawania interpretacji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 2.6. rozliczania inkasentów w zakresie inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 2.7. przygotowania projektów uchwał w zakresie inkasa,
- 2.8. prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, dochodów niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz należności cywilnoprawnych,
- 2.9. sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, w tym z dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
- 2.10. monitorowania pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Wójta, sporządzanie sprawozdań i udzielania informacji w tym zakresie,
- 2.11. rozpatrywania wniosków o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz ulg w spłacie zobowiązań należności cywilnoprawnych
- 2.12. współpracy z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód samorządu terytorialnego, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 2.13. wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis oraz innych zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny i prawny z zakresu wykonywanych zadań,
- 2.14. prowadzenia kontroli podatkowej,
- 2.15. prowadzenia spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2.16. prowadzenia ewidencji i rejestrów niezbędnych do pracy Referatu,
- 2.17. zgłaszania wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym w zakresie dochodów realizowanych przez Referat,
- 2.18. prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalenia lub określenia i pobierania jest Wójt,

- 2.19. stosowania środków egzekucyjnych,
- 2.20. prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych,
- 2.21. przygotowania wniosków o rekompensatę utraconych dochodów,
- 2.22. współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
- 2.23. współpracy w zakresie egzekucji łącznej z naczelnikami urzędów skarbowych i komornikami sądowymi.
- 2.24. prowadzenia spraw z zakresu potwierdzania stażu pracy w gospodarstwie rolnym,
- 2.25. prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych we współpracy z radcą prawnym.

§ 26

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1. obsługa prawna Rady Gminy Tczew, organów i pracowników Urzędu Gminy Tczew w ramach realizowania zadań publicznych;
- 2. opiniowanie pod kątem formalno – prawnym przedłożonych projektów uchwał Rady Gminy Tczew, aktów prawnych oraz innych dokumentów;
- 3. opiniowanie pod kątem formalno – prawnym projektów umów, decyzji, w celu zapewnienia zgodności realizowanych działań z przepisami krajowymi, unijnymi oraz interesem Gminy Tczew;
- 4. uczestniczenie i świadczenie obsługi prawnej podczas sesji Rady Gminy Tczew, posiedzeń wskazanych komisji;
- 5. doradztwo prawne w zakresie działalności Urzędu Gminy Tczew;
- 6. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych;
- 7. zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz do przestrzegania obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 8. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę Tczew;
- 9. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa krajowego, orzecznictwa sądowego i informowanie o nich podmiotów, których to dotyczy;
- 10. inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych;
- 11. świadczenie pracy z najwyższą starannością, zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 27

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1. opracowanie rocznego planu audytu w terminie określonym przepisami prawa;
- 2. sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania planu audytu w terminie określonym przepisami prawa;
- 3. przeprowadzanie zadań audytowych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych objętych planem audytu na dany rok;
- 4. w sytuacjach wystąpienia nowych ryzyk w uzgodnieniu z Wójtem, przeprowadzenie zadań audytowych poza planem audytu;
- 5. wspieranie Wójta w realizacji wyznaczonych celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 6. przeprowadzanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz jednostek organizacyjnych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy;
- 7. dokonywanie analizy ryzyk uwzględniających wyniki kontroli dokonywanych przez instytucje zewnętrzne;
- 8. badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 9. udostępnianie na wniosek – stanowiący informację publiczną – planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu;

§ 28

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
- 2. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia pomieszczeń oraz gospodarki kluczami w urzędzie.

3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie;
- 2) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 4) współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 29

Do zadań koordynatora ds. nadzoru właścicielskiego należy:

1. Prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji organizacyjnej i korporacyjnej spółki GTKOM sp. z o.o. (dalej zwana „Spółką”) przekazywanej przez Zgromadzenie Wspólników, Spółkę, Zarząd Spółki oraz Radę Nadzorczą Spółki;
2. Prowadzenie wykazu odbytych Zgromadzeń Wspólników oraz podjętych uchwał Spółki;
3. Prowadzenie wykazu odbytych posiedzeń Rady Nadzorczej Spółki oraz podjętych uchwał;
4. Ścisła współpraca z Radą Nadzorczą Spółki desygnowaną przez Gminę Tczew;
5. Monitorowanie ewentualnych procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych Spółki;
6. Wsparcie organu wykonawczego – Wójta Gminy Tczew – w realizacji uprawnień osobistych przysługujących Gminie Tczew, wynikających z aktu założycielskiego Spółki oraz monitorowanie realizacji tych uprawnień, w szczególności do:
 - 1) otrzymywania, na każde żądanie informacji o Spółce;
 - 2) otrzymywania, bez osobnego wezwania, informacji o wszelkich istotnych zmianach w sytuacji: ekonomicznej, finansowej, prawnej i organizacyjnej Spółki;
 - 3) otrzymywania kopii wszystkich uchwał Rady Nadzorczej oraz protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej;
 - 4) otrzymywania kopii wszystkich uchwał Zarządu oraz protokołów z posiedzeń Zarządu;
 - 5) otrzymywania kopii złożonych zdań odrębnych do uchwał podjętych przez Radę Nadzorczą i przez Zarząd Spółki.
7. nadzór nad gospodarowaniem mieniem wniesionym jako aport do Spółki;
8. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naborów do rady nadzorczej.

§ 30

Do zadań rzecznika prasowego należy:

1. Zapewnienie kontaktu z dziennikarzami, w imieniu władz Gminy i wybranych gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Osobiste wypowiadanie się w mediach lub podejmowanie decyzji o wyznaczeniu osoby do udzielania informacji w imieniu Wójta,
3. Udział w spotkaniach wszystkich gremiów Gminy podejmujących kluczowe decyzje oraz w spotkaniach z mediami,
4. Udzielanie pomocy medialnej w sytuacjach kryzysowych,
5. Ustalanie harmonogramu spotkań z mediami, w przypadku takiej konieczności
6. Prowadzenie telefonicznych konsultacji z mediami,
7. Dostarczanie mediom dodatkowych materiałów po wystąpieniach Wójta, Zastępcy, Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
8. Przygotowywanie tekstów wystąpień Wójta, sprostowań oraz wyjaśnień do informacji medialnych,
9. Organizowanie konferencji prasowych Wójta Gminy
10. Przygotowanie i realizacja polityki informacyjnej gminy

Zasady zastępowania pracowników

1. Nieobecnego w pracy Wójta Gminy zastępuje Zastępca Wójta Gminy.
2. Nieobecnego Sekretarza Gminy zastępuje Wójt Gminy.
3. Nieobecnego Skarbnika Gminy zastępuje Główny Księgowy.
4. Nieobecnych pracowników zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy zastępują wyznaczeni przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy pracownicy.

§ 30

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Oznaczenia poszczególnych wydziałów i stanowisk stosowane w pismach, rozpoczynające znak sprawy określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zasady podpisywania i obieg dokumentów w Urzędzie reguluje załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie reguluje załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

OZNACZENIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW I STANOWISK

1. ZASTĘPCA WÓJTA	ZW
2. SEKRETARZ	SK
3. SKARBNIK	SKR
4. AUDYTOR WEWNĘTRZNY	AW
5. RADCA PRAWNY	RPR
6. KOORDYNATOR DS. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	KNW
7. PEŁNOMOCNIK WÓJTA DS. WYBORÓW I REFERENDÓW	PWR
8. PEŁNOMOCNIK WÓJTA DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH	PIN
9. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPOŁECZNY	WOS
10. WYDZIAŁ BUDŻETU I KONTRASYGNATY	WBK
11. WYDZIAŁ KOMUNALNY I INWESTYCJI	WKI

ZASADY PODPISYWANIA I OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 1

1. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa prawo do podpisu pism wychodzących z Urzędu ma Wójt.
2. Wójt może udzielić upoważnienia do podpisywania pism w swoim imieniu pracownikom Urzędu.
3. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 4) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do pełnienia czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu
 - 7) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie,
 - 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,

§ 2

1. W czasie nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w § 1 podpisuje zastępca Wójta lub sekretarz upoważnieni do wykonywania tych czynności.
2. Naczelnicy, zastępcy Naczelników, Kierownicy i inne osoby upoważnione podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania ich wydziałów i referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje z zakresu administracji publicznej w przypadku udzielenia upoważnienia Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i referatów.
3. Pracownicy mogą podpisywać na podstawie upoważnienia Wójta decyzje z zakresu administracji publicznej.
4. Pracownicy opracowujący projekty pism oznaczają je swoimi inicjałami, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony pisma, natomiast Naczelnicy, Zastępcy Naczelników, Kierownicy własnoręcznie je parafują.

§ 3

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Wójta sporządza merytorycznie właściwy dla danego zagadnienia pracownik.
2. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z wszystkimi pracownikami, których uregulowania dotyczą.
3. Projekt aktu prawnego wymaga opinii radcy prawnego w zakresie jego zgodności z prawem.

4. Projekt aktu prawnego oraz czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań finansowych wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem (Głównym Księgowym Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.
6. Akty prawne wydawane przez Wójta są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych rejestrach, łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 4

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów i obowiązującej Instrukcji Archiwalnej wprowadzonej jako załącznik Nr 6 do w/w rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Obieg dokumentów finansowych określa instrukcja wewnętrzna wprowadzona Zarządzeniem Wójta.
4. Obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie poprzez odpowiednią ewidencję zapewnia Pełnomocnik Wójta ds. informacji niejawnych.

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

1. Sprawy wpływające do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrzenia spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i kulturalnej obsługi interesantów.
3. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy klientów są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powoduniezajomości prawa. W tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą Naczelnicy Wydziałów, Zastępcy Naczelników, Kierownicy Referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.
6. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.

§ 2

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej, osobiście, ustnie do protokołu, za pomocą poczty elektronicznej, przez platformę E-PUAP.
2. Skargi i wnioski podlegają w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Sekretarza lub wyznaczoną osobę.
3. Po nadaniu numeru sprawie, Sekretarz przekazuje do załatwienia właściwemu pracownikowi.
4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez kilku pracowników, zakres udziału każdej z nich wskazuje Sekretarz.
5. Zgłaszane skargi i wnioski pracownicy są zobowiązani rozpatrzyć i załatwić niezwłocznie z należytą starannością i wnikliwie zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisami określającymi organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 3

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 12.00 do 14.00.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

§ 4

Skargi na działalność Wójta po zarejestrowaniu w rejestrze przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy Tczew celem załatwienia przez Radę Gminy.

ORGANIZACJ DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§1

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, która stanowi ogół zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej określa zarządzenie Wójta w sprawie wprowadzania procedur kontroli zarządczej w formie regulaminu kontroli zarządczej oraz procedury zarządzania ryzykiem.
3. Nadzór nad zadaniami związanymi ze sprawowaniem kontroli zarządczej prowadzą:
 - 1) Sekretarz w zakresie organizacyjnym,
 - 2) Skarbnik w zakresie finansowym.

§ 2

Szczegółowe zasady wykonywania działalności kontrolnej reguluje Wójt odrębnymi zarządzeniami.