ZARZĄDZENIE nr 4/2017

Wójta Gminy Dygowo

z dnia 18 stycznia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam treść Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Urzędzie Gmin Dygowo, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dygowo wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2016 Wójta Gminy Dygowo z dnia 4 stycznia 2016r., z późniejszymi zmianami.

§ 3 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dygowo

Grzegorz Starczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2017 Wójta
Gminy Dygowo z dnia 18 stycznia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DYGOWO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dygowo, zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dygowo,
2) organizację Urzędu;
3) zasady funkcjonowania Urzędu;
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dygowo;
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dygowo;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dygowo;
4. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dygowo, Sekretarza Gminy Dygowo, Skarbnika Gminy Dygowo oraz Kierownika (z-cę Kierownika) Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowi;.
5. Szkole – należy przez to rozumieć szkoły dla których organem prowadzącym jest Gmina Dygowo.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której swoje zadania realizują Wójt i Rada Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Kolejowej 1, w miejscowości Dygowo.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
1) zadań własnych;
2) zadań zleconych;
3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

5) zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej (ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 5. 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 i wniosków;
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 oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
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

§ 6. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Wójt Gminy – WT
2. Sekretarz Gminy, – SG, IN
4. Referatu Budżetu – w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:

a)Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu – RB.I
b)stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – RB.II,
c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – RB.II,
d)stanowiska pracy ds. rozliczeń pracowniczych i ewidencji środków trwałych - RB.III ,
e)stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – RB.IV,
f) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i działalności gospodarczej- RB.IV, DG
g) stanowisko pracy ds. podatków i opłat - RB.V,
h)stanowisko pracy ds. windykacji należności i obsługi Rady Gminy – RB.VI, RG

i) stanowisko ds. księgowości oświatowej – RB.VII,
j) stanowiska pracy ds. rozliczeń płacowych pracowników oświaty – RB.VIII
5.Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – GN
6.Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i funduszy pomocowych - BPP.II, GK.II, FP
7.Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych - BPP.I, GK.I
8.Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami i ochrony środow. - GO, OŚ.I, BPP.III
9.Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej- OŚ.II, GK.III
10. Samodzielne stanowisko ds.kadr, i oświaty – KD, OŚW
11.Samodzielne stanowisko ds.oświaty, kultury,sportu, turystyki i promocji – OiK.I
a)stanowisko pomocnicze ds. kultury, sportu, turystyki i promocji – KiP ,
12. Pracownicy świetlic wiejskich,
13.Kierowcy autobusów szkolnych,
6. Gminna Biblioteka Publiczna w skład której wchodzą:
a) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej – KGBP,
b) bibliotekarz Filii GBP we Wrzosowie – GBP
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste – USC, EL, DO
8. Radca Prawny – RP
9. Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej – INF.
10. Sekretariat i archiwum - SEK. ARCH
11. Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, ochotniczych straży pożarnych.
- OSP, WOJ, ZK, OC,
12. Straż Gminna :
a) Komendant Straży Gminnej - KSG
b) Strażnicy Gminni – 2 osoby – SG.I, SG.II, w postępowaniach w sprawach wykroczeń - STGM

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 8. Komórka ochrony:
1. Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, ochotniczych straży pożarnych.
2. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi;
3. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
2) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
3) współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
4) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

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

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz 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. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zarządzają nimi, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, opracowują dla nich zakresy czynności oraz sprawują nadzór nad nimi.

§ 14. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminów w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 15. Wójt Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:
1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz;
2. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
3. upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
4. realizowanie uchwał Rady oraz zadań gminy określonych przepisami prawa – poprzez Urząd i jednostki organizacyjne gminy;
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady;
6. określanie sposobu wykonywania uchwał;
7. przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej (wg właściwości);
8. gospodarowanie mieniem komunalnym;
9. opracowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie;
10. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy;
11. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
12. opracowywanie projektów przepisów gminnych;
13. ustalenie dokumentów organizacyjnych Urzędu i organizowanie pracy Urzędu;
14. ustalanie zakresu spraw gminy, jakie może powierzyć w swoim imieniu pracownikom Urzędu;
15. wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki;
16. bieżące informowanie Rady o swojej działalności;
17. dokonywanie określonych zmian w budżecie gminy, z wyjątkiem przeniesień wydatków między działami;
18. wykonywanie czynności szefa Obrony Cywilnej Gminy.

§ 16. Sekretarz Gminy

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu (sprawy organizacyjne) w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz wykonywania zadań określonych przez Wójta;
2. sprawowanie nadzoru i kontroli wykonywania obowiązków przez pracowników Urzędu;
3. dokonywanie oceny pracy pracowników (występowanie z wnioskami o wyróżnienie, nagradzanie, karanie itp.);
4. sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie;
5. nadzorowanie i opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
6. sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w stanie aktualności podstawowych aktów prawnych gminy, tj. Statutu, Regulaminów itp. oraz wnioskowanie o konieczne zmiany w tych aktach;
7. koordynowanie działań jednostek organizacyjnych gminy;
8. nadzorowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych (wymagające formy pisemnej);
9. przekazywanie Wojewodzie uchwał Rady;

10. nadzorowanie wdrażania i przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych;
11. analizowanie i opiniowanie projektów przyjmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
12. nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjno-technicznej i obiegu dokumentów w Urzędzie;
13. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu;
14. organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
15. organizowanie wykonywania zaleceń wydanych po kontrolach zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
16. nadzorowanie przeprowadzania wyborów zarządzonych przez Sejm i Prezydenta RP oraz spisów organizowanych przez GUS i WUS;
17. wykonywanie zadań związanych z załatwianiem w Urzędzie skarg, wniosków i listów obywateli, a w szczególności:
a) prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu i Rady Gminy przekazywanie ich do rozpatrzenia Radzie Gminy, właściwym jednostkom organizacyjnym gminy lub pracownikom Urzędu;
b) nadzorowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków wniesionych do Urzędu i Rady Gminy;
18. nadzorowanie realizacji rocznego plan urlopów wypoczynkowych;
19. zastępowanie Wójta w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków wynikającej z innych przyczyn;
20. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia Wójta Gminy;
21. poświadczania własnoręczności podpisów oraz poświadczania zgodności odpisu, wyciągu lub kopii z dokumentem wystawionym przez Wójta Gminy Dygowo i Urząd Gminy w Dygowie;
22. delegowanie pracowników na szkolenia i do wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu Gminy;
23. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 17. Skarbnik Gminy

Skarbnik jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1. kierowanie i nadzorowanie pracy Referatu Budżetu;
2. nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3.wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
4.kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
5. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
7. nadzorowanie realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
8.uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
9. opracowanie w ramach posiadanych kompetencji projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie i spraw finansowych Gminy;
10. przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy dotyczących spraw finansowych;
11. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu ;

12. współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
13.wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

WSPÓLNE DZIŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 18. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności administracyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi 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. składanie projektów wniosków, propozycji zadań do sfinansowania z funduszy zewnętrznych;
6. wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
7. zamieszczenia wymaganych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej;
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
9. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
10. przechowywanie i archiwizowanie akt;
11. stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
12. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
13. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta i Sekretarza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 19. Referatu Budżetu
Do zadań Referatu Budżetu należy w szczególności:
1. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy wraz z objaśnieniami, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, projektów zmian w budżecie;
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu ;
3. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi;
4. obsługa finansowo-księgowa Urzędu i Szkół;
5.obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych Gminy;
6.obsługa kredytów, pożyczek, obligacji, gwarancji i poręczeń;
7.przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;

8.opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekładanie ich odpowiednim organom;
9. wymiar podatków i opłat;
10.prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
11. udzielanie ulg podatkowych;
12.prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz jego rozliczanie;
13.prowadzenie kontroli podatkowej na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa;
14. prowadzenie ewidencji podatków i opłat;
15. kontrola terminowych wpłat należności;
16. wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
17.prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT Gminy;
18.rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa, pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami;
19.sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków na izby rolnicze;
20.dokonywanie rozliczenia inkasentów podatków i opłat;
21.prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
22. prowadzenie księgowości budżetowej gminy;
23. naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu Gminy i Szkół;
24.prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników;
25. rozliczanie podatku dochodowego;
26. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu i Szkół,
27. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
28. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
29. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
30. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
31. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
32.dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
33.dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
34. gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
35. przygotowywanie projektów uchwał Rady wynikających z potrzeb Referatu;
36. ewidencja działalności gospodarczej;
37. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
38. prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych.
39. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina Dygowo;
40. finansowe rozliczenie inwentaryzacji szkół;
41. sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych;
42. analiza arkuszy organizacyjnego szkoły oraz bieżącej dokumentacji szkolnej pod kątem finansowym i przedkładanie stosownych informacji Wójtowi Gminy;
43. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

§ 20. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:
1. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
2. przestrzeganie ustaleń zawartych w planach zagospodarowania przestrzennego;

3. przygotowanie projektów podziału nieruchomości będących własnością gminy, wnioskowanie o opracowanie geodezyjne i zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości;
4. składanie oświadczeń w sprawie korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości;
5. przygotowanie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym,
6.przygotowywanie wniosków w sprawie komunalizacji mienia;
7. sporządzanie informacji o komunalizacji mienia oraz informacji o stanie mienia komunalnego;
8.wnioskowanie w Sądzie Rejonowym o założenie ksiąg wieczystych na nieruchomościach stanowiących własność gminy;
9. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i podziałami nieruchomości;
10.przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zbycia i nabycia mienia
11.przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
12. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem opłat planistycznych i adiacenckich;
13. przygotowywanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
14. realizacja postanowień sądu w zakresie opróżniania lokali;
15. prowadzenie i bieżące uaktualnianie operatów nieruchomości;
16. zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo- rolnych;
17. zabezpieczanie teczek gospodarstw rolnych, nieruchomości nie rolnych, map geodezyjnych i innej dokumentacji;
18. przekazywanie do Referatu budżetu wszelkich aktów prawnych powodujących zmiany w stanie posiadania nieruchomości;
19. prowadzenie książek obiektów budowlanych;
20. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i urządzaniem cmentarzy komunalnych.

§ 21. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, inwestycji, planowania przestrzennego, rozwoju gospodarczego i funduszy pomocowych.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:
1.określanie założeń rozwoju społeczno-gospodarczego dla potrzeb planowania przestrzennego gminy;
2. opracowywanie raportów zbiorczych, sprawozdań itp. materiałów o stanie i kierunkach rozwoju gminy;
3. koordynacja spraw związanych z aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy i tworzeniem innych strategicznych dokumentów;
4. inicjowanie i opracowywanie projektów i okresowych planów rozwoju gminy;
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;
6. poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania planowanych inwestycji i remontów nieruchomości gminnych;
7. identyfikowanie, przygotowanie i wdrażanie wniosków o dofinansowanie, granty i pomoc w innej formie, z dostępnych środków pomocowych:
8. przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na realizację inwestycji oraz ich rozliczanie, nadzór nad osiąganiem celów i efektów określonych we wnioskach o dofinansowanie.
9. uczestniczenie w kontrolach zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę.
10.współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w Kołobrzegu, w zakresie spraw związanych z

zatrudnieniem osób bezrobotnych m.in. na pracach publicznych;

11. przygotowanie sprawozdawczości wynikającej z zajmowanego stanowiska oraz z zakresu Prawa zamówień publicznych;
12. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
13. przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
14. koordynacja planowania zakresu kosztów inwestycji i remontów obiektów gminnych (kubaturowych, budowli, dróg oraz zagospodarowania terenu) z innymi pracownikami.
15. nadzór nad wykonywaniem prac związanych z realizacją inwestycji gminnych wynikających z zadań prowadzonych na stanowisku;
16. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
17. organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych podejmowanych przez gminę, wynikających z zakresu stanowiska;
18. przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w zakresie stanowiska, przeprowadzanie procedur zgodnie z prawem zamówień publicznych;
19. współudział w opracowywaniu projektu budżetu i planu finansowego Gminy w części dotyczącej zadań realizowanych na stanowisku;
20. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w sprawach wydatkowania środków na cele związane z zadaniami prowadzonymi na stanowisku;
21. sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji gminnych.

§ 22. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:

1. podejmowanie działań w zakresie tworzenia warunków dla budownictwa mieszkaniowego i związanej z tym infrastruktury technicznej;
2. kształtowanie należytego ładu przestrzennego na terenie gminy oraz realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo budowlane i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
3. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowanie przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
4. podejmowanie czynności oraz prowadzenie dokumentacji związanych z opracowaniem zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
6. organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych podejmowanych na nieruchomościach gminnych;
7. przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie dokumentacji przetargowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych dla zadań gminnych;
8. uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
9. współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach dotyczących pozwoleń na budowę, zgłaszania robót budowlanych itp.;
10. uzgadnianie dokumentacji projektowych z Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowy w Kołobrzegu;

11. nadzór techniczny nad obiektami gminnymi, zlecanie i nadzorowanie przeglądów budowlanych obiektów gminnych oraz drobnych prac remontowych;
12. uczestniczenie w kontrolach zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę;
13. prowadzenie spraw związanych z rozbudową oświetlenia ulicznego oraz utrzymanie w sprawności istniejących urządzeń oświetlenia ulicznego;
14. terminowe przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie wynikającym ze stanowiska;
15. rozliczanie prowadzonych inwestycji;
16. prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją urządzeń melioracyjnych na terenie gminy;
17. nadzór nad umieszczeniem i utrzymaniem tablic z nazwami i numerami ulic;
18. prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
19. prowadzenie spraw związanych z obowiązkami gminy z zakresu transportu publicznego;
20. współudział w opracowaniu projektu budżetu w zakresie obejmującym zadania ze swojego stanowiska;
21. współpraca ze Skarbnikiem w sprawach wydatkowania środków budżetowych związanych z zadaniami prowadzonymi na stanowisku;
22. wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie pracy stanowiska;
23. sporządzanie informacji i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na stanowisku.

§ 23. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie Gminy Dygowo;
2. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
3. opracowywanie wymaganych dokumentów między innymi projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, stała ich weryfikacja, oraz przygotowywanie dokumentów wynikających z innych przepisów związanych ze stanowiskiem;
4. przygotowanie i prowadzenie postepowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
5. przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
6. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dygowo;
7. nadzór nad realizacją umowy z Wykonawcą dot. odbioru i zagospodarowania odpadów;
8. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i ochrony środowiska;
9. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska;
10. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
11. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
12. aktualizacja Programu Ochrony Środowiska, przygotowywanie raportów z POŚ;
13. koordynacja działań związanych z monitoringiem zrekultywowanego składowiska odpadów komunalnych w Lisiej Górze;

14. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową;
15. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
16. realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu;
17. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków;
18. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
19. pozyskiwanie funduszy na ochronę zabytków;
20. prowadzenie gminnego rejestru zabytków;
21. prowadzenie spraw dotyczących bhp w Urzędzie Gminy oraz udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej.

§ 24. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:

1.zakup i rozliczanie materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania prac przez pracowników gospodarczych, opisywanie rachunków;
2.nadzór nad stanem technicznym samochodu służbowego, maszyn i urządzeń będących w dyspozycji pracowników gospodarczych;
3.czuwanie nad sprawnością sprzętu i urządzeń pod względem BHP, zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną;
4.prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
5.współpraca z Sądem Rejonowym w Kołobrzegu, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem osób na odpracowanie tzw. „godzin dozorowanych";
6.rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego Peugeot, prowadzenie ewidencji kart przebiegu kilometrów;
7.wnioskowanie o zdjęcie ze stanu oraz przygotowywanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu;
8.nadzór nad stanem technicznym oraz organizowanie napraw i remontów na obiektach gminnych plenerowych m.in.: przystanki autobusowe, miejsca spotkań, siłownie zewnętrzne, boiska gminne, tablice ogłoszeń;
9. współpraca w prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych.

§ 25. Samodzielne stanowisko ds. kadr i oświaty.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności;

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
2. opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia;
3. prowadzenie ewidencji czasu prac;,
4. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, umów cywilno-prawnych, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;
5. ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie planów urlopowych;
6. nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i oceny okresowej pracowników;
7. obsługa elektronicznego programu kadrowo-płacowego;
8. kompleksowe prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół;
9. prowadzenie spraw z zakresu kontroli realizacji obowiązku nauki;
10. prowadzenie spraw z zakresu przyznawania uczniom stypendiów socjalnych;
11. prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Dygowo;
12. współpraca w zakresie sporządzania raportu z realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w zakresie przygotowania danych ze spraw prowadzonych na stanowisku;

14. przygotowywanie projektów uchwał i opinii, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.

§ 26. Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu, turystyki i promocji.
Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:
1. koordynacja działalności zespołów amatorskiego ruchu artystycznego;
2.przygotowywanie propozycji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowców autobusów i opiekunów w autobusach szkolnych;
3. przygotowywanie obowiązkowych sprawozdań i informacji oraz rozpoznanie potrzeb w zakresie oświaty, kultury, rekreacji i sportu;
4. sporządzanie raportu z realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny;
5. opracowanie i realizacja rocznego kalendarza gminnych imprez kulturalnych;
6. podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań objętych zakresem działania stanowiska;
7. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie dotyczącym utrzymania obiektów szkolnych oraz w sprawach dotyczących działalności szkół, za które odpowiedzialny jest organ prowadzący;
8. organizacja dowożenia dzieci do szkół (umowy, przetargi, zlecenia) we współpracy z dyrektorami szkół;
9. prowadzenie spraw z zakresu dowożenia do szkół uczniów niepełnosprawnych;
10. koordynacja korzystania z transportu gminnego poza zakresem dowożenia na zajęcia szkolne;
11. prowadzenie spraw w zakresie wychowania przedszkolnego z ramienia organu prowadzącego;
12. współpraca z klubami sportowych (przyjmowanie wniosków o dotacje, przygotowywanie umów z klubami, kontrola i rozliczanie dotacji);
13. analiza i sprawdzanie prawidłowości arkuszy organizacji pracy szkół oraz aneksów do projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
14. współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie danych wprowadzanych do systemu informacji oświatowej;
15. przygotowanie i prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dygowo;
16. prowadzenie spraw w zakresie awansu zawodowego nauczycieli, za które odpowiedzialny jest organ prowadzący;
17. prowadzenie spraw z zakresu dofinansowywania kosztów kształcenia pracowników młodocianych. Sprawdzanie prawidłowości złożonych wniosków, przygotowanie projektu decyzji;
18. prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 26a. Stanowisko pomocnicze ds. kultury, sportu, turystyki i promocji
Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:
1. współudział w organizowaniu działalności kulturalnej i sportowej na terenie gminy;
2. inicjowanie działań w zakresie upowszechniania kultury sportu, turystyki i promocji;
3. wykonywanie zadań związanych z realizacją kalendarza imprez gminnych zatwierdzonego na dany rok budżetowy;
4. współpraca w identyfikowaniu, przygotowywaniu i wdrażaniu wniosków o dofinansowanie, granty i pomoc w innej formie, z dostępnych środków pomocowych w zakresie kultury, sportu, turystyki i promocji;
5. współpraca w przygotowaniu i realizacji działań wynikających z wdrażania projektów z udziałem środków pomocowych;

6. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
7. aktualizowanie materiałów na portalach gminnych;
8. koordynacja udostępniania bazy kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej oraz mienia gminnego;
9. planowanie i organizowanie we współpracy z pracownikami świetlic zajęć adresowanych do dzieci, młodzieży i dorosłych;
10. zaopatrywanie świetlic w środki czystości i materiały, akcesoria niezbędne do realizacji zajęć planowanych w świetlicach;
11. współpraca z radami sołeckimi;
12. prowadzenie spraw związanych z pracą świetlic wiejskich oraz wynajmem świetlic wiejskich;
13. prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną na terenie gminy;
14. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 27. Gminna Biblioteka Publiczna

Do zakresu zadań Biblioteki należy:
1. udostępnianie zgromadzonych księgozbiorów;
2. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
3. zakup książek;
4. prowadzenie edukacji czytelniczej;
5. organizacja i współpraca w przygotowywaniu imprez czytelniczych, kulturalnych i rekreacyjnych;

§ 28. Urząd Stanu Cywilnego.

Do zakresu działania Kierownika (zastępcy kierownika) USC należy

1. przyjmowanie oświadczeń o:
a) wstąpieniu w związek małżeński,
b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
e) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
g) uznaniu ojcostwa,
h) uznaniu ojcostwa w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
i) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

2. załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a zwłaszcza:
a) sporządzanie aktów małżeństw,
b) uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
c) prowadzenie rejestru stanu cywilnego,
d) sporządzanie testamentów

3. prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych a w szczególności:
a)przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
b)wydawanie dowodów osobistych,
c) przyjmowanie wniosków oraz doręczanie dowodów osobistych osobom niepełnosprawnym w domach, zakładach opieki społecznej i szpitalach,
d) archiwizacja wniosków oraz wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych,
e) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,

f) wydawanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
g) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
h) przygotowywanie korespondencji z innymi urzędami, sądami, policją, prokuraturą itp,
i) udzielanie wszelkiej informacji w sprawach dowodów osobistych,
j) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
k) meldowanie cudzoziemców oraz prowadzenie rejestru pobytów czasowych cudzoziemców,
l) aktualizowanie danych zawartych w rejestrze mieszkańców, rej. PESEL
ł) zawiadamianie organów wojskowych o zmianach ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej.
m) sporządzania spisów wyborców,
n)wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych oraz wyborczych z posiadanych akt.

§ 29. Samodzielne stanowisko - Radca prawny

Do zakresu działania ww. stanowiska należy w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady oraz aktów prawnych Wójta;
2. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień, w których jedną ze stron są organy gminy;
3. opiniowanie aktów prawnych, decyzji wydawanych z upoważnienia organów gmin;,
4. sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz Rady, Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
5. sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym;
6. wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych – pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
7. informowanie Wójta o uchybieniach w działalności pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania i stosowania prawa oraz o skutkach tych uchybień;
8. prowadzenie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji Wójta jako organu nadzorującego jednostki organizacyjne podległe gminie;
9. aktualizowanie przepisów gminnych.

§ 30. Sekretariat, archiwum.

Do zakresu działania ww. komórki należy w szczególności:

1. obsługa biurowa i sekretarska kierownictwa Urzędu;
2. obsługa korespondencji Rady, Wójta i Urzędu;
3. prowadzenie dziennika korespondencji kierowanej do Urzędu i wychodzącej z Urzędu;
4. sprawdzanie zawartości przesyłek, prawidłowości adresu, zgodności podanych załączników;
5. dokonywanie odcisku pieczęci wpływu na korespondencji i wpisywanie daty wpływu;
6. przedkładanie korespondencji Wójtowi i Sekretarzowi;
7. doręczanie korespondencji właściwym pracownikom Urzędu – natychmiast po dekretacji przez Wójta lub Sekretarza;
8. wysyłanie korespondencji;
9. obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
10. obsługa poczty elektronicznej, e-puapu;
11. wydawanie zaświadczeń i delegacji służbowych;
12. prowadzenie biblioteki urzędowej oraz załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw;
13. obsługa interesantów przyjmowanych przez Wójta i Sekretarza;

14. przepisywanie pism i dokumentów wg. ustaleń kierownictwa Urzędu;
15. prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
16. zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne;
17. zamawianie pieczęci i stempli na poszczególne stanowiska pracy;
18. organizowanie współpracy z Sołtysami i Radami Sołeckimi;
19. prowadzenie dokumentacji Sołectw (statuty, uchwały organów sołectwa; protokoły z zebrań wiejskich);
20. zaopatrzenie w środki higieny osobistej i środki czystości niezbędne do pracy Urzędu;
21. prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 31. Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, ochotniczych straży pożarnych.

Do zakresu działania ww. komórki należy w szczególności:

1. opracowywanie i aktualizowanie ,w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
2. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierowania (SK)
3. opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta;
4. organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
5. przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji osób podległych kwalifikacji wojskowej, przygotowanie kwalifikacji wojskowej oraz reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej;
6. wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
7. przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym przygotowanie zastępczych miejsc szpitalnych;
8. opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej Gminy Dygowo;
9. planowanie i organizowanie szkoleń obronnych na terenie Gminy,
10. prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Państwa - gospodarza (HNS);
11. sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
12. opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny;
13. współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
14. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
15. opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności;
16. wydawanie zarządzeń Wójta – Szefa OC Gminy – w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
17. opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej;
18. opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności;
19. organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji;
20. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
21. wykonywanie innych zadań związanych z obrona cywilną.
22. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynkach Urzędu Gminy Dygowo, w tym nadzór nad wyposażeniem Urzędu w niezbędne oznakowania oraz sprawne wyposażenie przeciwpożarowe;
23. współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu w zakresie

gotowości operacyjno-bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy;

24. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych będących w używaniu przez OSP oraz prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach OSP;
25. koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie;
26. kontrolowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych, a także posiadania przez kierowców OSP odpowiednich badań i kwalifikacji;
27. opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie jednostek OSP na terenie Gminy.
28. nadzorowanie organizacji tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 32. Stanowisko ds. informatycznych.

Do zakresu działania ww. komórki należy w szczególności:

1. nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje w Urzędzie;
2. nadzór nad wprowadzaniem zaleceń dotyczących bezpieczeństwa teleinformacyjnego;
3. prowadzenie dokumentacji dot. Polityki bezpieczeństwa;
4. opracowywanie i kontrola wykonania zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformacyjnych;
5. informatyzacja Urzędu;
6. kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwość ich zmian oraz przechowywania kopii;
7. współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

§ 33. Stanowisko ds. obsługi rady gminy

Do zakresu działania ww. komórki należy w szczególności:

1. koordynacja w zakresie technicznego przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia stałych komisji;
2. sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji oraz ich ewidencjonowanie;
3. przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy, wniosków komisji do wójta i merytorycznie odpowiedzialnych pracowników;
4. współdziałanie z radnymi z zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie Gminnym;
5. zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum w ramach określonych przepisami szczególnymi;
6. przygotowywanie i wysyłanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym.
7. Publikacja protokołów z sesji i uchwał Rady Gminy na stronie BIP Urzędu Gminy.

§ 34. Straż Gminna.

Do zadań straży Gminnej należy w szczególności :

1. Kontrola porządku publicznego na terenie Gminy, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o strażach gminnych oraz innych ustaw i aktów prawa miejscowego a zwłaszcza:
a)porządku i czystości na terenie Gminy Dygowo zgodnie z obowiązującymi ustawami i aktami prawa miejscowego,
b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, właścicieli domów, lokali i innych nieruchomości pod względem utrzymywania czystości i porządku,
c)porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

d)oznakowania i oświetlenia ulic i posesji, w tym znaków drogowych, oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
e) prawidłowego zabezpieczenia i funkcjonowania punktów świetlnych,
f) porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach,
g) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego,
h) ważności cech i świadectw legalizacji przyrządów pomiarowych używanych w obrocie publicznym.
i) organizacja opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
2. Podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych, w tym:
a) ściganie sprawców wykroczeń poprzez:
- udzielanie pouczeń oraz innych środków wychowawczych,
- nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
- dokonywanie czynności wyjaśniających w postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
- sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia
b)kontrola ruchu drogowego zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
c)doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania;
d)ujmowanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do najbliższej jednostki Policji;
e)usuwanie pojazdów lub blokowanie kół pojazdów;
f)ujęcie i niezwłoczne przekazanie Policji sprawców przestępstw.
3. Asystowanie w kontrolach przeprowadzanych wspólnie z przedstawicielami Urzędu Gminy Dygowo oraz innymi podmiotami w realizacji zadań w zakresie ochrony porządku publicznego.
4. Udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów oraz ustalanie świadków zdarzenia i osób pokrzywdzonych.
5. Udzielanie pierwszej pomocy osobom potrzebującym natychmiastowej pomocy lekarskiej ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych.
6. Bezpośrednie zabezpieczanie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Przygotowywanie tytułów wykonawczych dla prawomocnych mandatów karnych kredytowanych, nieopłaconych w terminie.
8. Wydawanie kart drogowych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczenia materiałów pędnych, wykorzystywanych przez Straż Gminną oraz nadzór nad sprawnością sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Straży Gminnej.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem egzekucyjnym w administracji, zgodnie z właściwym zarządzeniem Wójta Gminy Dygowo.

§ 35.1. Osoby odpowiedzialne za samochody służbowe zobowiązane są do:
a) eksploatowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
b) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
c) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
d) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,

e) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia ich bezpośredniemu przełożonemu,
f) w razie wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem odpowiedzialnego pracownika, szkody do ubezpieczenia.
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową maksymalnie do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w obrębie siedziby urzędu lub w miejscu uzgodnionym z Wójtem Gminy.
6. W uzasadnionych przypadkach samochody mogą być parkowane, za zgodą pracodawcy, w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

Rozdział VII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 36. 1. Zarządzenia, decyzje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik (zastępca)Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 37. Wójt może upoważnić Sekretarza lub pracowników Urzędu i jednostek gminnych do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu oraz udzielić im pełnomocnictwa do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Urzędu lub pełnomocnictwa do wykonywania jednorazowych czynności.

Rozdział VIII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 38. W Urzędzie działa procedura kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
§ 39. Kontrola pracowników, poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy dokonywana jest pod względem:
1. legalności;
2. gospodarności;
3. rzetelności;
4. celowości;
5. terminowości;
6. skuteczności.

§ 40. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 41. Organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej regulują przepisy wewnętrzne dotyczące wprowadzenia procedur systemu kontroli zarządczej obowiązującej w Urzędzie Gminy Dygowo oraz procedur kontroli zarządczej dotyczącej kontroli podległych jednostek organizacyjnych .

Rozdział IX

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

§ 42. Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty i regulaminy organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.
§ 43. Rada Gminy może upoważnić organy wykonawcze gminnych jednostek organizacyjnych do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
§ 45. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznacza Wójt lub Sekretarz.
§ 46. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują osoby pisemnie do tego upoważnione.
§ 46. Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{00} do 15^{00}.
§ 48. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
§ 49. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 roku.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Dygowie(Zarządzenie Nr 4/2017
Wójta Gminy Dygowa z dnia 18.01.2017r.