

ZARZĄDZENIE nr 6/2018

Wójta Gminy Dygowo

z dnia 12 lutego 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232.) 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 2/2017 Wójta Gminy Dygowo z dnia 4 stycznia 2017r..

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Stępczyk

Wzrost: 170 cm
Ciężar ciała: 65 kg
Ciepłota ciała: 36,6 °C

Wzrost: 170 cm, Ciężar ciała: 65 kg, Ciepłota ciała: 36,6 °C

Wzrost: 170 cm, Ciężar ciała: 65 kg, Ciepłota ciała: 36,6 °C

Wzrost: 170 cm, Ciężar ciała: 65 kg, Ciepłota ciała: 36,6 °C

Wzrost: 170 cm, Ciężar ciała: 65 kg, Ciepłota ciała: 36,6 °C

Wzrost: 170 cm, Ciężar ciała: 65 kg, Ciepłota ciała: 36,6 °C

Wzrost: 170 cm
Ciężar ciała: 65 kg

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. **Wójtzie, 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 Rzeczypospolitej 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Wójt Gminy – WT
2. Sekretarz Gminy, – SG, IN
3. Referatu Budżetu – w skład którego wchodzi 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) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz obsługi Rady Gminy – RB.VI, RG
- i) stanowisko ds. księgowości oświatowej – RB.VII,
- j) stanowiska pracy ds. rozliczeń płacowych pracowników oświaty – RB.VIII
- 4. Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych - BPP.I, GK.I
- 5. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, inwestycji i ochrony środowiska - BPP.II, GN, OŚ.
- 6. Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i funduszy pomocowych - BPP.III, GK.II, FP
- 7. Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej- OŚ.II, GK.III
- 8. Samodzielne stanowisko ds. kadr, i oświaty – KD, OŚW
- 9. Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu, turystyki i promocji – OiK.I
 - a) stanowisko pomocnicze ds. kultury, sportu, turystyki i promocji – KiP ,
- 10. Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej – INF.
- 11. Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, ochotniczych straży pożarnych oraz windykacji należności - OSP, WOJ, ZK, OC, RB.IX
- 7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste – USC, EL, DO
- 8. Radca Prawny – RP
- 9. Sekretariat i archiwum - SEK. ARCH
- 10. Pracownicy świetlic wiejskich,
- 11. Kierowcy autobusów szkolnych,
- 12. Gminna Biblioteka Publiczna w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej – KGBP,
 - b) bibliotekarz Filii GBP we Wrzosowie – GBP

§ 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
- 3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi;
- 4. 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 planu 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. poświadczanie własnoręczności podpisów oraz poświadczanie 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 powołań Wójta.

Rozdział VI

WSPÓLNE DZIAŁANIA 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. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:

1. współdziałanie przy aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy i tworzeniu innych strategicznych dokumentów;
2. inicjowanie, opracowywanie projektów i okresowych planów rozwoju gminy;

3. uczestniczenie w kontrolach zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę;
4. terminowe przygotowanie sprawozdawczości wynikającej z zajmowanego stanowiska oraz z zakresu Prawa zamówień publicznych;
5. przygotowanie dokumentów przyjęcia środków trwałych (dowody OT)
6. współpraca w organizowaniu i nadzorowaniu prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych oraz kontrola dyscypliny ich pracy;
7. podejmowanie działań w zakresie tworzenia warunków dla budownictwa mieszkaniowego i związanej z tym infrastruktury technicznej;
8. kształtowanie należytego ładu przestrzennego na terenie gminy oraz realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo budowlane i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
9. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowanie przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
10. 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;
11. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację Przedsięwzięcia;
12. organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych podejmowanych na nieruchomościach gminnych;
13. przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji przetargowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych dla zadań gminnych, Prowadzenie rocznego Planu Zamówień Publicznych;
14. uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
15. współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach dotyczących pozwoleń na budowę, zgłaszania robót budowlanych itp.;
16. nadzór techniczny nad obiektami gminnymi, zlecenie i nadzorowanie przeglądów budowlanych obiektów gminnych oraz drobnych prac remontowych;
17. uczestniczenie w kontrolach zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę;
18. prowadzenie spraw związanych z rozbudową oświetlenia ulicznego oraz utrzymanie w sprawności istniejących urządzeń oświetlenia ulicznego;
19. rozliczanie prowadzonych inwestycji;
20. prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją urządzeń melioracyjnych na terenie gminy;
21. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
22. nadzór nad umieszczeniem i utrzymaniem tablic z nazwami i numerami ulic;
23. prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
24. prowadzenie spraw związanych z obowiązkami gminy z zakresu transportu Publicznego;
25. przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
26. prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji dróg gminnych i innych przebiegających przez teren gminy;
27. planowanie zakresu kosztów inwestycji i remontów obiektów gminnych (kubaturowych, budowli, dróg oraz zagospodarowania terenu);
28. nadzór i zlecenie spraw w zakresie modernizacji, remontów i modernizacji urządzeń melioracyjnych, oświetlenia ulicznego;
29. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie Gminy;

30. przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań realizowanych przez gminę;
31. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
32. przygotowanie projektów podziału nieruchomości będących własnością gminy, wnioskowanie o opracowanie geodezyjne i zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości;
33. prowadzenie i bieżące uaktualnianie operatów nieruchomości;
34. zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych;
35. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i podziałami nieruchomości;
36. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
37. przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
38. przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych obiektów oraz składanie wniosków z tym związanych w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji.
39. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości;
40. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem opłat planistycznych i adiacenckich.
41. realizacja postanowień sądu w zakresie opróżniania lokali.
42. współudział w opracowywaniu projektu budżetu i planu finansowego Gminy w części dotyczącej zadań prowadzonych na stanowisku;
43. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w sprawach wydatkowania środków na cele związane z zadaniami prowadzonymi na stanowisku;
44. sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji inwestycji realizowanych przez Gminę;
45. wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
46. sporządzanie informacji i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na stanowisku;
47. prowadzenie spraw związanych z przydomowymi oczyszczalнями i studniami oraz zanieczyszczaniem środowiska;
48. sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od środków transportowych.

§ 21. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, inwestycji i ochrony środowiska.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:

1. sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
2. prowadzenie sprzedaży nieruchomości będących własnością gminy;
3. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zbycia i nabycia nieruchomości.
4. wnioskowanie w Sądzie Rejonowym o założenie ksiąg wieczystych na nieruchomościach stanowiących własność gminy;
5. prowadzenie rejestrów nieruchomości stanowiących własność gminy;
6. przygotowywanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
7. prowadzenie i zabezpieczanie teczek gospodarstw rolnych, nieruchomości nie rolnych, map geodezyjnych i innej dokumentacji;
8. przekazywanie do Referatu budżetu wszelkich aktów prawnych powodujących zmiany w stanie posiadania nieruchomości;
9. przygotowywanie dokumentacji do oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy;
10. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
11. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem mienia gminnego;
12. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;

13. składanie oświadczeń w sprawach korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości;
14. przygotowywanie materiałów do budżetu gminy;
15. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
16. sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości i podatku leśnego;
17. określanie założeń rozwoju społeczno-gospodarczego dla potrzeb planowania przestrzennego gminy;
18. opracowywanie raportów zbiorczych, sprawozdań itp. materiałów o stanie i kierunkach rozwoju gminy;
19. współudział przy aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy i tworzeniu innych strategicznych Dokumentów;
20. inicjowanie i opracowywanie projektów i okresowych planów rozwoju gminy;
21. poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania planowanych inwestycji i remontów;
22. identyfikowanie, przygotowanie i wdrażanie wniosków o dofinansowanie, granty i pomoc w innej formie, z dostępnych środków pomocowych;
 - a. przygotowanie, realizacja i koordynacja działań wynikających z realizacji projektów z udziałem środków pomocowych,
 - b. przekazywanie wszelkich dokumentów księgowych wynikających z realizacji projektów do Referatu Budżetu,
 - c. współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi.
23. uczestniczenie w kontrolach zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę;
24. przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na realizację inwestycji oraz ich rozliczanie, nadzór nad osiągnięciem celów i efektów określonych we wnioskach o dofinansowanie;
25. umieszczanie informacji i aktualizacja danych w BIP;
26. planowanie zakresu kosztów inwestycji i remontów obiektów gminnych (kubaturowych, budowli, dróg oraz zagospodarowania terenu);
27. organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych podejmowanych przez gminę;
28. nadzór nad rozliczeniem prowadzonych inwestycji i remontów oraz terminowym przekazywaniem niezbędnych informacji do Referatu Budżetu;
29. prowadzenie spraw z zakresu utylizacji azbestu;
30. współpraca w zakresie spraw dotyczących likwidacji Barszczu Sosnkowskiego;
31. współudział w opracowywaniu projektu budżetu i planu finansowego Gminy w części dotyczącej zadań prowadzonych na stanowisku;
32. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w sprawach wydatkowania środków na cele związane z zadaniami prowadzonymi na stanowisku;
33. przygotowanie sprawozdawczości wynikającej z prowadzonych spraw;
34. sporządzanie informacji, wykazów, opracowań z realizowanych zadań i inwestycji Gminnych;

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

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:

1. opracowywanie gminnych planów i programów inwestycyjnych oraz przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów w zakresie realizowanych zadań;

2. przygotowywanie i zamieszczanie informacji w biuletynie informacji publicznej (BIP) Gminy Dygowo, wymaganych przepisami prawa, w zakresie realizowanych zadań;
3. sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
4. opisywanie faktur i rachunków w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym Stanowisku;
5. prowadzenie spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
6. prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji obiektów budowlanych, remontów, modernizacji oraz budownictwa, w tym między innymi wynikających z ustawy Prawo budowlane, poprzez między innymi: przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń budowy (wraz z wymaganymi załącznikami) dla wszystkich inwestycji (zadań, robót) realizowanych przez Gminę;
7. prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej dla ww. inwestycji (zadań, robót);
8. udział w odbiorach technicznych zrealizowanych inwestycji (zadań, robót);
9. reprezentowanie gminy, na podstawie odrębnych upoważnień Wójta, w kontrolach inwestycji oraz obiektów budowlanych (zarządzanych przez gminę) realizowanych przez uprawnione instytucje kontrolne;
10. prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem, realizacją i zakończeniem realizacji inwestycji budowlanej;
11. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;
12. poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania planowanych inwestycji i remontów nieruchomości gminnych;
13. identyfikowanie, przygotowanie i wdrażanie wniosków o dofinansowanie, granty i pomoc w innej formie, z dostępnych środków pomocowych;
14. przygotowanie, realizacja i koordynacja działań wynikających z realizacji projektów z udziałem środków pomocowych;
15. przekazywanie wszelkich dokumentów księgowych wynikających z realizacji projektów prowadzonych na stanowisku;
16. współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi;
17. przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na realizację inwestycji oraz ich rozliczanie, nadzór nad osiągnięciem celów i efektów określonych we wnioskach o dofinansowanie;
18. prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami stanowiącymi własność gminy oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych;
19. uzgadnianie dokumentacji projektowych z Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Kołobrzegu;
20. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
21. prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją, remontem i naprawą dróg gminnych;
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy;
23. obsługa e-puapu i płatności mobilnych WebPOS Paybynet.

§ 23. 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.
10. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją, remontami obiektów gminnych.
11. bieżące koordynowanie robót konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych w celu ich prawidłowej realizacji;
12. opracowywanie wstępnych szacunków związanych z planem techniczno – ekonomicznym konserwacji, remontów i modernizacji obiektów.;
13. branie udziału w odbiorach robót związanych z konserwacją, remontami i modernizacją Obiektów;
14. prowadzenie innych czynności w zakresie eksploatacji wynikających z obowiązujących Przepisów;
15. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i urządzaniem cmentarzy Komunalnych;
16. organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych i skierowanych przez Urząd Pracy, kontrola dyscypliny ich pracy;
17. współudział w opracowaniu projektu budżetu i planu finansowego gminy w części dotyczącej zadań wykonywanych na stanowisku;

§ 24. Samodzielne stanowisko pracy ds.ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz obsługi Rady Gminy

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z 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 postępowań 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. przygotowanie i umieszczanie na stronie BIP informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego;
 12. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie gospodarki odpadami i ochrony Środowiska;
 13. aktualizacja Programu Ochrony Środowiska, przygotowywanie raportów z POŚ;
 14. koordynacja działań związanych z monitoringiem zrehabilitowanego składowiska odpadów komunalnych w Lisiej Górze;
 15. pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań związanych z ochroną Środowiska i gospodarką odpadami;
 16. prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt;
 17. terminowe wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych;
 18. analizowanie realizacji wpływów z tytułu opłat oraz nadzór nad rytmicznym wpływem dochodów i likwidacją zaległości oraz nadpłat;
 19. likwidacja zaległości w opłatach;
 20. współpraca z urzędami i instytucjami prowadzącymi egzekucję;
 21. prowadzenie spraw związanych z obciążeniami hipotecznymi;
 22. bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji finansowej gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw;
 23. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu sprawozdań opisowych dotyczących projektu budżetu i wykonania budżetu gminy za I półrocze i za dany rok;
 24. obsługa płatności mobilnych WebPOS Paybynet;
 25. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem Województwa;
 26. przyjmowanie, nadawanie biegu i kontrola załatwiania wniosków ogólnospołecznych, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady Gminy kierowanych do Urzędu Gminy, Wójta i jednostek budżetowych gminy;
 27. koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu związanych z wykonywaniem uchwał Rady Gminy oraz wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Gminy;
 28. nadzór nad terminowym przygotowaniem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji;
 29. prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady Gminy,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
 - d) aktów prawa miejscowego
 30. organizowanie wg. potrzeb dyżurów radnych, przewodniczącego i w-ce przewodniczących Rady Gminy;
 31. prowadzenie obsługi Rady Gminy, jej przewodniczącego i komisji;

- a) koordynacja w zakresie technicznego przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia stałych komisji,
 - b) sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji oraz ich ewidencjonowanie.
 - c) przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy, wniosków komisji do wójta i merytorycznie odpowiedzialnych pracowników,
 - d) współdziałanie z radnymi z zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum w ramach określonych przepisami szczególnymi.
32. przygotowywanie i wysyłanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
33. publikacja protokołów z sesji i uchwał Rady Gminy na stronie BIP Urzędu Gminy.

§ 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 cywilnoprawnych, 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. współdziałanie 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 sołectkimi;
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 możliwości 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 i windykacji należności.

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 Uzuppełnień;
 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 użytkowaniu 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.
 29. Terminowe wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych.
 30. Analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz nadzór nad rytmicznym wpływem dochodów i likwidacją zaległości oraz nadpłat.
 31. Likwidacja zaległości w opłatach i należnościach cywilno-prawnych.
 32. Współpraca z urzędami i instytucjami prowadzącymi egzekucję.
 33. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami hipotecznymi podatników, ugodami bankowymi i upadłością.
 34. Bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji finansowej gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw.

35. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu sprawozdań opisowych dotyczących projektu budżetu i wykonania budżetu gminy za I półrocze i za dany rok.

§ 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 teleinformatycznych;
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. Osoby odpowiedzialne za samochody służbowe zobowiązane są do:

- a) eksploataowania 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 bezpośrednio 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 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 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.

Wójt

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Dygowie (Zarządzenie Nr 6/2018
Wójta Gminy Dygowa z dnia 12.02.2018r.)



