

ZARZĄDZENIE nr 8/2019

Wójta Gminy Dygowo

z dnia 12 lutego 2019 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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500.) 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 tracą moc:

- a) Zarządzenie nr 6/2018 Wójta Gminy Dygowo z dnia 12 lutego 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo.
- b) Zarządzenie Nr 5/2019 Wójta Gminy Dygowo z dnia 21 stycznia 2019 r w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dygowo.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyński

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.

Ilekróć 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 (w zakresie windykacji należności za odpady)

- i) stanowisko ds. księgowości oświatowej – RB.VII,
 - j) stanowiska pracy ds. rozliczeń płacowych pracowników oświaty – RB.VIII
- 4.Referat budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska** – w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu, stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, inwestycji i ochrony środowiska - BPP.II, GN, OŚ.
 - b) stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych - BPP.I, GK.I
 - c) stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i funduszy pomocowych - BPP.III, GK.II, FP
 - d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej- BPP.IV.OŚ.II, GK.III
 - e) stanowisko pracy ds.ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz obsługi Rady Gminy – RB.VI, RG, BPP.V.GO (w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami)
 - f) stanowisko pomocnicze ds. gospodarki komunalnej – BPP.VI.GK
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
12. Samodzielne stanowisko pracy ds.ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz obsługi Rady Gminy – RB.VI, RG (samodzielne w zakresie obsługi Rady Gminy)
13. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste – USC, EL, DO
14. Sekretariat i archiwum - SEK. ARCH
15. Pracownicy świetlic wiejskich,
- 16.Kierowcy autobusów szkolnych,
- 17.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 podlegający 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 działaniami;
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 upoważnień 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-księgową Urzędu i Szkół;
5. obsługa finansowo-księgową 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.
44. terminowe wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych;
45. analizowanie realizacji wpływów z tytułu opłat oraz nadzór nad rytmicznym wpływem dochodów i likwidacją zaległości oraz nadpłat;
46. likwidacja zaległości w opłatach;
47. współpraca z urzędami i instytucjami prowadzącymi egzekucję;
48. prowadzenie spraw związanych z obciążeniami hipotecznymi;
49. bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji finansowej gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw;
50. przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań opisowych dotyczących projektu budżetu i wykonania budżetu gminy za I półrocze i za dany rok;
51. obsługa płatności mobilnych WebPOS Paybynet;

§ 20.

Referat budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska.

1. Kierownik Referatu. Do zadań prowadzonych na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, inwestycji i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1.1. sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 1.2. prowadzenie sprzedaży nieruchomości będących własnością gminy;
- 1.3. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zbycia i nabycia nieruchomości.
- 1.4. wnioskowanie w Sądzie Rejonowym o założenie ksiąg wieczystych na nieruchomościach stanowiących własność gminy;
- 1.5. prowadzenie rejestrów nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 1.6. przygotowywanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 1.7. prowadzenie i zabezpieczanie teczek gospodarstw rolnych, nieruchomości nie rolnych, map geodezyjnych i innej dokumentacji;
- 1.8. przekazywanie do Referatu budżetu wszelkich aktów prawnych powodujących zmiany w stanie posiadania nieruchomości;
- 1.9. przygotowywanie dokumentacji do oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 1.10. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 1.11. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem mienia gminnego;
- 1.12. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 1.13. składanie oświadczeń w sprawach korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 1.14. przygotowywanie materiałów do budżetu gminy;
- 1.15. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 1.16. sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości i podatku leśnego;
- 1.17. określanie założeń rozwoju społeczno-gospodarczego dla potrzeb planowania przestrzennego gminy;
- 1.18. opracowywanie raportów zbiorczych, sprawozdań itp. materiałów o stanie i kierunkach rozwoju gminy;
- 1.19. współudział przy aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy i tworzeniu innych strategicznych dokumentów;
- 1.20. inicjowanie i opracowywanie projektów i okresowych planów rozwoju gminy;
- 1.21. poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania planowanych inwestycji i remontów;
- 1.22. 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. współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi.
- 1.23. uczestniczenie w kontrolach zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę;
- 1.24. przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na realizację inwestycji oraz ich rozliczanie, nadzór nad osiągnięciem celów i efektów określonych we wnioskach o dofinansowanie;
- 1.25. umieszczanie informacji i aktualizacja danych w BIP;
- 1.26. prowadzenie spraw z zakresu utylizacji azbestu;
- 1.27. współpraca w zakresie spraw dotyczących likwidacji Barszczu Sosnkowskiego;
- 1.28. planowanie zakresu kosztów inwestycji i remontów obiektów gminnych;
- 1.29. organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych podejmowanych przez gminę;
- 1.30. nadzór nad rozliczeniem prowadzonych przez Referat inwestycji i remontów oraz Terminowym przekazywaniem niezbędnych informacji do Referatu Budżetu;
- 1.31. współudział w opracowywaniu projektu budżetu i planu finansowego Gminy w części dotyczącej zadań prowadzonych na stanowisku;

- 1.32. identyfikowanie, przygotowanie i wdrażanie wniosków o dofinansowanie, granty i pomoc w innej formie, z dostępnych środków pomocowych;
- 1.33. przygotowanie, realizacja i koordynacja działań wynikających z realizacji projektów z udziałem środków pomocowych;
- 1.34. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w sprawach wydatkowania środków na cele związane z zadaniami prowadzonymi przez Referat;
- 1.35. nadzór i przygotowanie sprawozdawczości wynikającej ze spraw prowadzonych przez Referat;
- 1.36. sporządzanie informacji, wykazów, opracowań z realizowanych zadań i inwestycji Gminnych;
- 1.37. organizacja pracy i nadzór nad pracownikami Referatu;
- 1.38. przygotowywanie zakresów czynności pracowników Referatu;
- 1.39. prowadzenie spraw dotyczących BHP pracowników Urzędu Gminy.

2. Do zadań prowadzonych na stanowisku ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 2.1. współdziałanie przy aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy i tworzeniu innych strategicznych dokumentów;
- 2.2. inicjowanie, opracowywanie projektów i okresowych planów rozwoju gminy;
- 2.3. uczestniczenie w kontrolach zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę;
- 2.4. terminowe przygotowanie sprawozdawczości wynikającej z zajmowanego stanowiska oraz z zakresu Prawa zamówień publicznych;
- 2.5. przygotowanie dokumentów przyjęcia środków trwałych (dowody OT)
- 2.6. kształtowanie należytego ładu przestrzennego na terenie gminy oraz realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo budowlane i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2.7. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowanie przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2.8. 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;
- 2.9. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 2.10. organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych podejmowanych na nieruchomościach gminnych;
- 2.11. przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji przetargowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych dla zadań gminnych, prowadzenie rocznego Planu Zamówień Publicznych;
- 2.12. uczestnictwo i organizacja pracach komisji przetargowych;
- 2.13. współpraca ze Starostwem Powiatowym w prowadzonych sprawach;
- 2.14. nadzór techniczny nad obiektami gminnymi, zlecenie i nadzorowanie przeglądów budowlanych obiektów gminnych oraz drobnych prac remontowych;
- 2.15. uczestniczenie w kontrolach zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę;
- 2.16. prowadzenie spraw związanych z rozbudową oświetlenia ulicznego oraz utrzymanie w sprawności istniejących urządzeń oświetlenia ulicznego;
- 2.17. rozliczanie prowadzonych inwestycji;
- 2.18. prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją urządzeń melioracyjnych na terenie gminy;
- 2.19. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- 2.20. nadzór nad umieszczeniem i utrzymaniem tablic z nazwami i numerami ulic;
- 2.21. prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;

- 2.22. prowadzenie spraw związanych z obowiązkami gminy z zakresu transportu publicznego;
- 2.23. przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
- 2.24. prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji dróg gminnych i innych przebiegających przez teren gminy;
- 2.25. planowanie zakresu kosztów inwestycji i remontów obiektów gminnych;
- 2.26. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie Gminy;
- 2.27. przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań realizowanych przez gminę;
- 2.28. przygotowanie projektów podziału nieruchomości będących własnością gminy, wnioskowanie o opracowanie geodezyjne i przygotowanie dokumentów do zatwierdzenia projektów podziału nieruchomości;
- 2.29. prowadzenie i bieżące uaktualnianie operatów nieruchomości;
- 2.30. zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych;
- 2.31. przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
- 2.32. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 2.33. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych i adiacenckich.
- 2.34. realizacja postanowień sądu w zakresie opróżniania lokali.
- 2.35. współudział w opracowywaniu projektu budżetu i planu finansowego Gminy w części dotyczącej zadań prowadzonych na stanowisku;
- 2.36. sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji inwestycji realizowanych przez Gminę;;
- 3.37. prowadzenie spraw związanych z przydomowymi oczyszczalнями i studniami oraz zanieczyszczaniem środowiska;
- 2.38. sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od środków transportowych.

3. Do zadań prowadzonych na stanowisku ds. budownictwa, inwestycji, planowania przestrzennego, rozwoju gospodarczego i funduszy pomocowych należy w szczególności:

- 3.1. opracowywanie gminnych planów i programów inwestycyjnych oraz przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów w zakresie realizowanych zadań;
- 3.2. przygotowywanie i zamieszczanie informacji w biuletynie informacji publicznej (BIP) Gminy Dygowo, wymaganych przepisami prawa, w zakresie realizowanych zadań;
- 3.3. sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 3.4. opisywanie faktur i rachunków w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 3.5. prowadzenie spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3.6. prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji obiektów budowlanych, remontów, modernizacji oraz budownictwa;
- 3.7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;
- 3.8. poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania planowanych inwestycji i remontów nieruchomości gminnych;
- 3.9. identyfikowanie, przygotowanie i wdrażanie wniosków o dofinansowanie, granty i pomoc w innej formie, z dostępnych środków pomocowych;
- 3.10. współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi;
- 3.11. przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na realizację inwestycji oraz ich rozliczanie, nadzór nad osiągnięciem celów i efektów określonych we wnioskach o

dofinansowanie;

- 3.12. prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami stanowiącymi własność gminy oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 3.13. uzgadnianie dokumentacji projektowych z Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Kołobrzegu;
- 3.14. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3.15. prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją, remontem i naprawą dróg gminnych;
- 3.16. obsługa e-puapu i płatności mobilnych WebPOS Paybynet.

4. Do zadań prowadzonych na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy w szczególności;

- 4.1. zakup i rozliczanie materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania prac przez pracowników gospodarczych, opisywanie rachunków;
- 4.2. nadzór nad stanem technicznym samochodu służbowego, maszyn i urządzeń będących w dyspozycji pracowników gospodarczych;
- 4.3. czuwanie nad sprawnością sprzętu i urządzeń pod względem BHP, zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną;
- 4.4. prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 4.5. współpraca z Sądem Rejonowym w Kołobrzegu, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem osób na odpracowanie tzw. „godzin dozorowanych”;
- 4.6. rozliczanie zużycia paliwa samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji kart przebiegu kilometrów;
- 4.7. wnioskowanie o zdjęcie ze stanu oraz przygotowywanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu;
- 4.8. 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, place zabaw;
- 4.9. współpraca w prowadzeniu spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
- 4.10. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją, remontami obiektów gminnych.
- 4.11. bieżące koordynowanie robót konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych w celu ich prawidłowej realizacji;
- 4.12. opracowywanie wstępnych szacunków związanych z planem techniczno – ekonomicznym konserwacji, remontów i modernizacji obiektów.;
- 4.13. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i urządzaniem cmentarzy Komunalnych;
- 4.14. organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych skierowanych przez Urząd Pracy oraz Sąd- kontrola dyscypliny ich pracy;
- 4.15. współudział w opracowaniu projektu budżetu i planu finansowego gminy w części dotyczącej zadań wykonywanych na stanowisku;

5. Do zadań prowadzonych na stanowisku pomocniczym ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 5.1. zakup i rozliczanie materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania prac przez pracowników gospodarczych, opisywanie rachunków;
- 5.2. nadzór nad stanem technicznym samochodów służbowych, maszyn i urządzeń będących w dyspozycji pracowników gospodarczych;
- 5.3. czuwanie nad sprawnością sprzętu i urządzeń pod względem BHP, zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną;
- 5.4. nadzór nad stanem technicznym oraz organizowanie napraw i remontów na obiektach gminnych plenerowych m.in.: przystanki autobusowe, miejsca spotkań, siłownie

- zewnątrzne, boiska gminne, tablice ogłoszeń, place zabaw;
- 5.5.współpraca w prowadzeniu spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
 - 5.6.przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją, remontami obiektów gminnych.
 - 5.7.bieżące koordynowanie robót konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych w celu ich prawidłowej realizacji;
 - 5.8. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i urządzeniem cmentarzy komunalnych;
 - 5.9.organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych skierowanych przez Urząd Pracy oraz Sąd- kontrola dyscypliny ich pracy;
- 6. Do zadań prowadzonych na stanowisku ds.ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz obsługi Rady Gminy , Referatowi budownictwa, planowania przestrzennego, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska, podlegają w szczególności:**
- 6.1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie Gminy Dygowo;
 - 6.2. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 6.3.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;
 - 6.4. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 6.5. przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 6.6. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dygowo;
 - 6.7. nadzór nad realizacją umowy z Wykonawcą dot. odbioru i zagospodarowania odpadów.
 - 6.8. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i ochrony środowiska;
 - 6.9. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska;
 - 6.10. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
 - 6.11.przygotowanie i umieszczanie na stronie BIP informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego;
 - 6.12.prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
 - 6.13. aktualizacja Programu Ochrony Środowiska, przygotowywanie stosownych sprawozdań i raportów;
 - 6.14. koordynacja działań związanych z monitoringiem zrekultywowanego składowiska odpadów komunalnych w Lisiej Górze;
 - 6.15. pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
 - 6.16. prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt.

§ 21.

Do zadań prowadzonych na stanowisku pracy ds.ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz obsługi Rady Gminy, w zakresie obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem Województwa;

2. przyjmowanie, nadawanie biegu i kontrola załatwiania wniosków ogólnospołecznych, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady Gminy kierowanych do Urzędu Gminy, Wójta i jednostek budżetowych gminy;
3. koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu związanych z wykonywaniem uchwał Rady Gminy oraz wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Gminy;
4. nadzór nad terminowym przygotowaniem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji;
5. prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady Gminy,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
 - d) aktów prawa miejscowego
6. organizowanie wg. potrzeb dyżurów radnych, przewodniczącego i w-ce przewodniczących Rady Gminy;
7. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Rady Gminy;
8. prowadzenie obsługi rady gminy pod kątem rejestracji obrad i głosowań za pomocą systemu elektronicznego.

§ 22.

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.

§ 23.

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 doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 23 a.

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.

§ 24.

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;

§ 25.

Urząd Stanu Cywilnego.

Do zakresu działania Kierownika (zastępcy kierownika) USC należy:

1. przyjmowanie oświadczeń o:

- 1.1. wstąpieniu w związek małżeński,
- 1.2. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 1.3. stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 1.4. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 1.5. wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 1.6. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 1.7. uznaniu ojcostwa,
- 1.8. uznaniu ojcostwa w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 1.9. 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:

- 2.1. sporządzanie aktów małżeństw,
- 2.2. uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 2.3. prowadzenie rejestru stanu cywilnego,
- 2.4. sporządzanie testamentów alograficznych.

3. prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych a w szczególności:

- 3.1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 3.2. wydawanie dowodów osobistych,
- 3.3. przyjmowanie wniosków oraz doręczanie dowodów osobistych osobom niepełnosprawnym w domach, zakładach opieki społecznej i szpitalach,
- 3.4. archiwizacja wniosków oraz wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych,
- 3.5. wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 3.6. wydawanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
- 3.7. wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
- 3.8. przygotowywanie korespondencji z innymi urzędami, sądami, policją, prokuraturą itp,
- 3.9. udzielanie wszelkiej informacji w sprawach dowodów osobistych,
- 3.10. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 3.11. meldowanie cudzoziemców oraz prowadzenie rejestru pobytów czasowych cudzoziemców,
- 3.12. aktualizowanie danych zawartych w rejestrze mieszkańców, rej. PESEL
- 3.13. zawiadamianie organów wojskowych o zmianach ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej.
- 3.14. sporządzania spisów wyborców,
- 3.15. wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych oraz wyborczych z posiadanych akt.

§ 26.

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.

§ 27.

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 obroną 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.

§ 28.

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;
8. współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych.

§ 29.

1. 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 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

§ 30.

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.

§ 31.

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

§ 32.

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.

§ 33.

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.

§ 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty i regulaminy organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

§ 37.

Rada Gminy może upoważnić organy wykonawcze gminnych jednostek organizacyjnych do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 39.

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznacza Wójt lub Sekretarz.

§ 40.

Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują osoby pisemnie do tego upoważnione.

§ 41.

Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ .

§ 42.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 43.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 roku.

Wójt

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Dygowie (Zarządzenie Nr 8/2019
Wójta Gminy Dygowa z dnia 12.02.2019r.



