

ZARZĄDZENIE nr 41/2022

Wójta Gminy Dygowo z dnia 19 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dygowo w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

- a) Zarządzenie nr 6/2020 Wójta Gminy Dygowo z dnia 12 lutego 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo.
- b) Zarządzenie nr 30/2022 Wójta Gminy Dygowo z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dygowo.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2023r.


WÓJT
Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk

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. **Wójcie, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dygowo, Z-cę Wóta Gminy Dygowo Sekretarza Gminy Dygowo, Skarbnika Gminy Dygowo oraz Kierownika (z-cę Kierownika) Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie;
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 11 marca 2022r. o Obronie Ojczyzny 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 – WG**
2. **Sekretarz Gminy, – SG, IN**
3. **Zastępca Wójta Gminy – ZWG**
4. **Referatu Budżetu** – w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu – RB, SK
 - b) Zastępca Skarbnika, stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – RB.I, ZSK
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – RB.II,
 - d) stanowiska pracy ds. księgowości oświatowej i ewidencji środków trwałych - RB.III ,

- e) stanowisko pracy ds. windykacji należności – RB.IV,
- f) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i działalności gospodarczej- RB.V, DG
- g) stanowisko pracy ds. podatków i opłat - RB.VI,
- h) stanowiska pracy ds. rozliczeń płacowych pracowników oświaty i urzędu gminy– RB.VII

5.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.I,
- b) stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych - BPP.II
- c) stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji i funduszy pomocowych, ochrony środowiska - BPP.III,
- d) stanowisko pracy ds.ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz obsługi Rady Gminy – RG, BPP.IV.GO (w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami)
- e) stanowisko pomocnicze ds. gospodarki komunalnej – BPP.V.GK

- 6. Samodzielne stanowisko ds.kadr, i archiwum – KD, ARCH.
- 7.Samodzielne stanowisko ds.oświaty, kultury,sportu, turystyki i promocji – OiK.
- 8. Stanowisko pomocnicze ds. kultury, sportu, turystyki i promocji – KiP ,
- 9. Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej – INF.
- 10. Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, ochotniczych straży pożarnych - OSP, WOJ, ZK, OC.
- 11. Samodzielne stanowisko pracy ds.ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz obsługi Rady Gminy – RB.VI, RG (samodzielne w zakresie obsługi Rady Gminy)
- 12. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste – USC, EL, DO
- 13. Sekretariat - SEK.
- 14. Pracownicy świetlic wiejskich,
- 15.Kierowca autobusu szkolnego,

§ 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, Z-cy Wójta, 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, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY I ZASTĘPCY 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.

Zastępca Wójta Gminy

Do zadań Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:

1. zastępowanie wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2. aprobata, podpisywanie dokumentów, pism i decyzji administracyjnych,
3. składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta,
4. wykonywanie wyznaczonych przez Wójta zadań, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień,
5. wykonywanie innych zadań wynikających z pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

§ 17.

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. nadzorowanie przygotowywania corocznego Raportu o stanie Gminy;
24. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 18.

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.

§ 19.

Zastępca Skarbnika Gminy

Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej
2. sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. analizowanie i kontrola wydatków jednostek oświatowych,
5. czuwanie nad właściwym przestrzeganiem obowiązków wynikających z Ustawy o rachunkowości oraz Ustawy o finansach publicznych,
6. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zakresu czynności i odrębnych pełnomocnictw i upoważnień Skarbnika Gminy,
7. zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy,
8. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie konstruowania budżety gminy oraz sprawozdania z realizacji budżetu Gminy,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział VI

WSPÓLNE DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20.

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 oraz ustawą o finansach 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 VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 21.

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;
52. zapobieganie przedawnieniu roszczeń pieniężnych Gminy.

§ 22.

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

1. Kierownik Referatu. Do zakresu zadań Kierownika należy również prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, inwestycji i ochrony środowiska, a 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. współudział 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 oczyszczalniami 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, funduszy pomocowych i ochrony środowiska 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.
- 3.17. prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 3.18. prowadzenie rejestru umów Gminy Dygowo.

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

- 4.1. zakup i rozliczanie materiałów, paliwa i narzędzi niezbędnych do wykonywania prac przez pracowników gospodarczych, opisywanie rachunków;
- 4.2. nadzór nad stanem technicznym pojazdów służbowych, 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. nadzór nad stanem technicznym oraz organizowanie napraw i remontów na obiektach gminnych plenerowych m.in.: przystanki autobusowe, miejsca spotkań, siłownie

- zewnętrne, boiska gminne, tablice ogłoszeń, place zabaw;
- 4.5. współpraca w prowadzeniu spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
 - 4.6. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją, remontami obiektów gminnych.
 - 4.7. bieżące koordynowanie robót konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych w celu ich prawidłowej realizacji;
 - 4.8. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i urządzaniem cmentarzy komunalnych;
 - 4.9. organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych skierowanych przez Urząd Pracy oraz Sąd- kontrola dyscypliny ich pracy;
 - 4.10. współpraca w prowadzeniu spraw dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 4.11. współpraca z Sądem Rejonowym w Kołobrzegu, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem osób na odpracowanie tzw. „godzin dozorowanych”;
 - 4.12. rozliczanie zużycia paliwa pojazdów służbowych, prowadzenie ewidencji kart przebiegu kilometrów;
 - 4.13. wnioskowanie o zdjęcie ze stanu oraz przygotowywanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu;
 - 4.14. opracowywanie wstępnych szacunków związanych z planem techniczno – ekonomicznym konserwacji, remontów i modernizacji obiektów plenerowych;
 - 4.15. współudział w opracowaniu projektu budżetu i planu finansowego gminy w części dotyczącej zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4.16. prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt oraz usuwaniem padłej zwierzyny.
 - 4.17. dyspozycyjność do podjęcia pilnej interwencji związanej z wykonywaniem zadań Gminy.

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

- 5.1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie Gminy Dygowo;
- 5.2. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5.3. 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;
- 5.4. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 5.5. przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5.6. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dygowo;
- 5.7. nadzór nad realizacją umowy z Wykonawcą dot. odbioru i zagospodarowania odpadów.
- 5.8. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i ochrony środowiska;
- 5.9. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska;
- 5.10. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby

związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;

- 5.11. przygotowanie i umieszczanie na stronie BIP informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego;
- 5.12. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
- 5.13. aktualizacja Programu Ochrony Środowiska, przygotowywanie stosownych sprawozdań i raportów;
- 5.14. koordynacja działań związanych z monitoringiem zrekultywowanego składowiska odpadów komunalnych w Lisiej Górze;
- 5.15. pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
- 5.16. prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt.

§ 23.

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.

§ 24.

Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności;

Z zakresu kadr:

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
2. opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia,
3. materialna organizacja dokumentacji kadrowej Urzędu, nadzór nad nią,
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
5. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, umów cywilnoprawnych, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
6. Przygotowywanie propozycji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników urzędu gminy w porozumieniu z przełożonymi tych pracowników.

7. ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie planów urlopowych,
8. nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
9. asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
10. nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i oceny okresowej pracowników,
11. obsługa elektronicznego programu kadrowo-płacowego,
12. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących pracowników Urzędu i opracowanie wymaganych przez nie działań,
13. kompleksowe prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół,
14. współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie przekazania danych, wynikających z zadań prowadzonych na stanowiskach,
18. przygotowywanie projektów informacji, opinii, zarządzeń itp. w zakresie prowadzonych spraw,
19. rozliczenie czasu pracy kierowcy autobusu szkolnego

Z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego

1. prowadzenie archiwum dokumentacji Urzędu Gminy Dygowo zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
2. analiza przekazywanej dokumentacji, segregowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentów do dalszego przechowywania, brakowania i do przekazania do archiwum państwowego,
3. sporządzanie protokołów brakowania nieaktualnej dokumentacji typu B.
4. brakowanie dokumentacji typu B,
5. przekazywanie do archiwum państwowego dokumentacji typu A,
6. opracowanie sprawozdań i informacji z działalności archiwum zakładowego.

Z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. kontrola przestrzegania przepisów ustawy i Regulaminu ZFŚS.

§ 25.

Samodzielne stanowisko ds. kultury, oświaty, sportu i zdrowia.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:

1. przygotowywanie obowiązujących sprawozdań i informacji oraz przedstawianie potrzeb w zakresie oświaty, sportu, zdrowia i promocji w Gminie Dygowo,
2. sporządzanie raportu z realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, opracowywanie informacji na potrzeby Wójta i Rady oraz projektów aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
3. podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań objętych zakresem działania stanowiska,
4. informowanie o potrzebach związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów gminnych i autobusu szkolnego oraz innych potrzebach objętych zakresem działania stanowiska,
5. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie dotyczącym utrzymania obiektów szkolnych oraz w sprawach dotyczących działalności szkół, za które odpowiedzialny jest organ prowadzący.
6. organizacja dowożenia dzieci do szkół (umowy, przetargi, zlecenia, naprawy autobusu) we współpracy z dyrektorami szkół.
7. przygotowywanie propozycji zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

- kierowcy i opiekuna w autobusie szkolnym.
8. rozliczanie zużycia i zakupu paliwa do autobusu szkolnego.
 9. koordynacja korzystania z transportu gminnego poza zakresem dowożenia na zajęcia szkolne.
 10. prowadzenie spraw z zakresu dowożenia do szkół uczniów niepełnosprawnych, szczegółowa analiza dokumentacji przedkładanej przez rodziców/opiekunów, przygotowywanie umów, rozliczanie zwrotu kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych,
 11. prowadzenie spraw w zakresie opieki żłobkowej i wychowania przedszkolnego z ramienia organu prowadzącego,
 12. prowadzenie spraw dotyczących działalności klubów sportowych w zakresie współpracy z gminą (przyjmowanie wniosków o dotacje, przygotowywanie umów z klubami, rozliczanie dotacji i kontrola wydatkowania środków przyznanych klubom w formie dotacji z budżetu gminy),
 13. analiza i sprawdzanie prawidłowości arkuszy organizacji pracy szkół oraz aneksów do arkuszy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 14. przygotowywanie danych i wprowadzanie informacji do SIO,
 15. przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dygowo, w tym wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji, sporządzanie dokumentacji z całego postępowania konkursowego,
 16. prowadzenie spraw w zakresie awansu zawodowego nauczycieli, weryfikacja wniosków wraz z załączoną dokumentacją o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem posiedzenia komisji egzaminacyjnej, uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych, sporządzanie protokołów z postępowania egzaminacyjnego,
 17. prowadzenie spraw z zakresu dofinansowywania kosztów kształcenia pracowników młodocianych, szczegółowa analiza dokumentacji przedkładanej przez pracodawców, sprawdzanie zgodności i poprawności wniosków pracodawców wraz z załącznikami, z obowiązującymi przepisami prawa, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 18. prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 19. prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów socjalnych (ogłoszenie naboru wniosków, opracowanie i analiza dokumentacji, przygotowanie decyzji).
 20. prowadzenie spraw z zakresu wypełniania obowiązku szkolnego,
 21. prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy w formie tzw. wyprawki szkolnej,
 22. prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Dygowo,
 23. prowadzenie spraw z zakresu kultury m.in.: przygotowanie sprawozdań, informacji, prowadzenie i wydawanie wypisów z Rejestru Instytucji Kultury,
 24. wykonywanie zadań wynikających z obowiązków gminy w zakresie ochrony zdrowia.

§ 26.

Samodzielne stanowisko promocji, zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:

1. identyfikowanie, przygotowywanie i wdrażanie wniosków o dofinansowanie, granty i pomoc w innej formie, z dostępnych środków pomocowych (środki unijne, krajowe zewn.),

2. współpraca w przygotowaniu i realizacji działań wynikających z wdrażania projektów z udziałem środków pomocowych,
3. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
3. redagowanie materiałów prasowych związanych z promocją gminy,
4. współpraca z mediami w zakresie promocji gminy,
5. dbałość o aktualizowanie materiałów na portalach gminnych,
6. koordynacja udostępniania i wynajmu kajaków.
7. współpraca z ramienia Urzędu Gminy z Sołtysami i radami sołeckimi,
8. prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną na terenie gminy,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 27.

Urząd Stanu Cywilnego.

Do zadań z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie rejestru stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:

1. rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
2. przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu ojcostwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, nadaniu nazwiska męża dziecku matki, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
3. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, potwierdzających uznanie ojcostwa;
4. występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel i zamieszczanie jego w rejestrze;
5. sprawdzanie w rejestrze stanu cywilnego przed rejestracją zdarzenia czy nie zostało ono uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego;
6. poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
7. przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania;
8. dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
9. uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
10. wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej;
11. unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu w formie czynności materialno-technicznej;
12. wydawanie z rejestru stanu cywilnego: odpisów zupełnych i skróconych, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym;
13. rejestracja oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa lub odmowy jego przyjęcia w rejestrze uznań;
14. przyjmowanie zapewnień od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

15. przyjmowanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa jeżeli wymagają tego przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
16. przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
17. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
18. wydawanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym wstąpić w związek małżeński;
19. wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg lub nie figurowaniu aktu;
20. sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
21. wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stany cywilnego;
22. wydawanie transkrypcji aktów zagranicznych;
23. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie spotkań Wójta z osobami obchodzącymi pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin.
24. Obsługa Rejestru Danych Kontaktowych

W zakresie dowodów osobistych:

1. przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora,
2. zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
3. wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
4. przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
5. wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,
6. stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane,
7. wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
8. przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
9. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
10. udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje,
11. udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom.

W zakresie ewidencji ludności:

1. prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
2. dokonywanie rejestracji za pomocą systemu teleinformatycznego, sprawdzanie danych w rejestrze PESEL, występowanie o nadanie numeru PESEL oraz występowanie o zmianę numeru PESEL,
3. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego, z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
4. prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego;
5. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych;

6. udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
7. prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urzędów teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom,
8. nadzorowanie wniesienia odpłatności jeśli udostępnienie danych jej podlega.
9. prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja,
10. skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek,
11. udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy,
12. prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek,
13. skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
14. prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
15. przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
16. sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej,
17. dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
18. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
19. wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców,
20. prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców,
21. sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania.

§ 29.

Sekretariat.

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), obsługa zebrań wiejskich.
20. zaopatrzenie w środki higieny osobistej i środki czystości niezbędne do pracy Urzędu;

§ 30.

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

Do zakresu działania ww. komórki należy w szczególności:

1. opracowywanie i aktualizowanie ,w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
2. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika (SK)
3. opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu informacji dla potrzeb kierownika 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 obronności 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. Pełnienie obowiązków inspektora p.poż dla Urzędu Gminy w Dygowie.

§ 31.

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.

§ 32.

1. Osoby odpowiedzialne za samochody i pojazdy służbowe, zobowiązane są do:

- a) eksploataowania samochodów i pojazdów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - b) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - c) Kontrolowania zużycia paliwa w samochodach i pojazdach służbowych
 - d) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdów (przed pierwszym wyjazdem), 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 pojazdu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem odpowiedzialnego pracownika, szkody do ubezpieczenia.
2. Spowodowanie przez użytkownika pojazdu nieumyślnej 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 pojazdu (w tym m.in. mandaty karne oraz opłaty za nieprawidłowe parkowanie).
4. Użytkownikowi pojazdu zabrania się udostępniania go osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy pojazdy parkowane są w obrębie siedziby urzędu lub w miejscu uzgodnionym z Wójtem Gminy.
6. W uzasadnionych przypadkach pojazdy mogą być parkowane, za zgodą pracodawcy, w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu służbowego.

Rozdział VIII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 33.

1. Zarządzenia, decyzje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt, Z-ca Wójta 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.

§ 34.

Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, 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 XI

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 35.

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.

§ 36.

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.

§ 37.

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.

§ 38.

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 X

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

§ 39.

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

§ 40.

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

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.