

Zarządzenie wewnętrzne Nr 12a/2025
Wójta Gminy Dygowo
z dnia 11 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dygowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam zmiany w treści Załącznika do Zarządzenia nr 41/2022 Wójta Gminy Dygowo z dnia 19 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo.

§ 2

1. W Rozdziale III ORGANIZACJA URZĘDU § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 – BPP.IV.GO

e) stanowisko pomocnicze ds. gospodarki komunalnej – BPP.V.GK

6. Samodzielne stanowisko ds. kadr, i archiwum – KD, ARCH.

7. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, kultury, oświaty i sportu – RG, 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. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste – USC, EL, DO

12. Sekretariat - SEK,

13. Pracownicy świetlic wiejskich,
14. Kierowca autobusu szkolnego,
15. Pełnomocnik Wójta ds. Zgłoszeń o Nieprawidłowościach – PZ,
16. Koordynator ds. Dostępności – KD.”

2. W Rozdziale V ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY I ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY § 16 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6. współpraca z Pełnomocnikiem Wójta do spraw zgłoszeń o nieprawidłowościach, w szczególności w zakresie:

- a) podejmowania działań następczych;
- b) zapewnienia ochrony sygnalistów;
- c) wdrażania polityk i procedur, w tym opracowywania, wdrażania i aktualizowanie polityk oraz procedur dotyczących zgłaszania i postępowania z nieprawidłowościami; współpracy z innymi instytucjami, w tym organami kontroli oraz innymi instytucjami zajmującymi się zwalczaniem nieprawidłowości;”

3. W Rozdziale VII PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY w § 22 ust. 5, § 23 i § 25 otrzymują brzmienie:

„§ 22.5. Do zadań prowadzonych na stanowisku ds. 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.

Koordynator ds. Dostępności

Do zadań Koordynatora do spraw dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Dygowo;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy Dygowo;
- 3) monitorowanie działalności Urzędu Gminy Dygowo w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 25.

Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, kultury, oświaty i sportu.

Do zadań prowadzonych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Urzędem Wojewódzkim,
- 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:
 - o uchwał Rady Gminy,
 - o wniosków i opinii Komisji Rady Gminy,
 - o interpelacji i wniosków radnych,
 - o aktów prawa miejscowego,
- 6) organizowanie wg. potrzeb dyżurów radnych, przewodniczącego i w-ce przewodniczących Rady Gminy,
- 7) prowadzenie obsługi Rady Gminy, jej przewodniczącego i komisji:
 - o koordynacja w zakresie technicznego przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia stałych komisji,
 - o sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji oraz ich ewidencjonowanie,
 - o przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy, wniosków komisji do wójta i merytorycznie odpowiedzialnych pracowników,
 - o współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - o zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum w ramach określonych przepisami szczególnymi,
- 8) przygotowywanie i wysyłanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 9) publikacja protokołów z sesji i uchwał Rady Gminy na stronie BIP Urzędu Gminy,
- 10) przygotowywanie obowiązujących sprawozdań i informacji oraz przedstawianie potrzeb w zakresie oświaty w Gminie Dygowo,

- 11) sporządzanie raportu z realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, opracowywanie informacji na potrzeby Wójta i Rady Gminy oraz projektów aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 12) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań objętych zakresem działania stanowiska,
- 13) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie dotyczącym utrzymania obiektów szkolnych oraz w sprawach dotyczących działalności szkół, za które odpowiedzialny jest organ prowadzący,
- 14) organizacja dowożenia dzieci do szkół (umowy, przetargi, zlecenia) we współpracy z dyrektorami szkół,
- 15) koordynacja korzystania z transportu gminnego poza zakresem dowożenia na zajęcia szkolne,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu dowożenia do szkół uczniów niepełnosprawnych, szczegółowa analiza dokumentacji przedkładanej przez rodziców/opiekunów, przygotowywanie umów, rozliczanie zwrotu kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie opieki żłobkowej i wychowania przedszkolnego z ramienia organu prowadzącego,
- 18) 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),
- 19) analiza i sprawdzanie prawidłowości arkuszy organizacji pracy szkół oraz aneksów do arkuszy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 20) przygotowywanie danych i wprowadzanie informacji do SIO,
- 21) 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,
- 22) 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,
- 23) 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,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów socjalnych (ogłoszenie naboru wniosków, opracowanie i analiza dokumentacji, przygotowanie decyzji),
- 26) prowadzenie spraw z zakresu wypełniania obowiązku szkolnego,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy w formie tzw. wyprawki szkolnej,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Dygowo,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu kultury m.in.: przygotowanie sprawozdań, informacji, prowadzenie i wydawanie wypisów z Rejestru Instytucji Kultury.”

4. W Rozdziale VII PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY po § 31 dodaje się § 31a w brzmieniu:

„§ 31a. Pełnomocnik Wójta do spraw zgłoszeń o nieprawidłowościach.

Pełnomocnik Wójta do spraw zgłoszeń o nieprawidłowościach działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Do zadań Pełnomocnika Wójta do spraw zgłoszeń o nieprawidłowościach należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach,
- 2) weryfikacja zgłoszeń o nieprawidłowościach;
- 3) koordynowanie podejmowania działań następczych;
- 4) prowadzenie rejestrów zgłoszeń nieprawidłowości;
- 5) raportowanie, w tym sporządzanie raportów, sprawozdań oraz informacji dotyczących zgłoszeń i prowadzonych dochodzeń;
- 6) wdrażanie polityk i procedur, w tym opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie polityk oraz procedur dotyczących zgłaszania i postępowania z nieprawidłowościami.”

5. Zmianie ulega Załącznik do Regulaminu określony w § 7 do Regulaminu, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo nie ulega zmianie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dygowo

-//-

Grzegorz Starczyk