

ZARZĄDZENIE NR 205/2019
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia 23 października 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczecinek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczecinek stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2016 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 8 lutego 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczecinek zmieniane Zarządzeniem Nr 109/2016 z dnia 5 sierpnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 125/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 144/2016 z dnia 5 października 2016 r., Zarządzeniem Nr 174/2017 z dnia 4 grudnia 2017 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ryszard Jasionas
Wójt Gminy Szczecinek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SZCZECINEK

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć: Gminę Szczecinek;
- 2) Radzie, Komisji Rady – należy przez to rozumieć: Radę Gminy Szczecinek i jej Komisje;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć: Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczecinek;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Szczecinek;
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć: Zastępcę Wójta Gminy Szczecinek;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć: Sekretarza Gminy Szczecinek;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szczecinek;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć: Urząd Gminy Szczecinek;
- 9) Kierowniku – należy przez to rozumieć: kierownika referatu;
- 10) komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć: referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506 z późn. zm.).

§ 3. Wójt przy pomocy Urzędu wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej o znaczeniu lokalnym, zadania z zakresu administracji rządowej, powiatu i województwa na podstawie porozumień.

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta.

2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

3. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 5. Siedziba Urzędu – Szczecinek, ul. Piłska 3.

§ 6. Urząd jest czynny następująco:

- 1) poniedziałek, wtorek, środa, piątek – godziny od 7.00-15.00;
- 2) czwartek – godziny od 8.00 do 16.00.

§ 7. Obsługę kasową Urzędu wykonuje punkt kasowy banku.

§ 8. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad i wartości etycznych, które zostały określone w Kodeksie pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie.

2. Pracownicy Urzędu realizują ochronę danych osobowych zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa informacji.

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Kierowników Referatów.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Wójt wykonuje obowiązki Administratora Danych Osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.).

6. Do zadań Wójta należy nadzór nad realizacją zadań obronnych.

§ 9. 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania objęte zakresem obowiązków oraz dodatkowe, powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 10. 1. Sekretarz prowadzi sprawy gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

§ 11. Do zadań Skarbnika, który jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu i Kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy oraz monitorowanie sytuacji finansowej poprzez współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 6) bezpośredni nadzór nad Referatem Finansów i Budżetu;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnienia Wójta.

§ 12. Do zadań Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z Regulaminu;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) opracowywanie wniosków do projektów budżetu Gminy i informacji do sprawozdań z wykonania budżetu, w tym zadań gospodarczych w części dotyczącej referatu;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń;
- 5) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z innych przepisów, zarządzeń i poleceń Wójta;
- 6) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji z zakresu działania referatu;

- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień obowiązujących regulaminów w Urzędzie oraz innych przepisów prawnych;
- 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w referacie;
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu;
- 10) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta;
- 11) zapewnienie obsługi, w tym protokołowanie spotkań organizowanych przez Wójta z zakresu działania referatu;
- 12) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników referatu;
- 13) przestrzeganie określonych zasad udostępniania informacji publicznej w referacie;
- 14) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników samorządowych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13. 1. W Urzędzie tworzy się referaty, stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

Lp.	Nazwa referatu i stanowisk	Symbol
1.	Wójt	WG
2.	Zastępca Wójta	ZW
3.	Sekretarz	SEK
4.	Skarbnik	SK
5.	Referat Finansów i Budżetu	RF
6.	Referat Inwestycyjny i Zamówień Publicznych	RI
7.	Referat Komunalny	RK
8.	Referat Promocji, Kultury i Współpracy	RW
9.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	RO
10.	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej i ppoż.	ZK
11.	Obsługa prawna	OP
12.	Stanowisko ds. oświaty	OŚ
13.	Stanowisko ds. gospodarki rybackiej	ICH

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

3. O ilości utworzonych referatów, stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk decyduje Wójt w oparciu o posiadane środki finansowe.

4. W celu realizacji określonych w Urzędzie zadań, Wójt może powołać komisje zadaniowe.

§ 14. Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy współpracują, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy:

- 1) opracowują projekty uchwał Rady Gminy i odpowiadają za ich wykonawstwo;
- 2) utrzymują pełną znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, ciągle je aktualizując;
- 3) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują materiały oraz projekty decyzji administracyjnych, a także wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) terminowo załatwiają sprawy;
- 5) sygnalizują stwierdzone nieprawidłowości bezpośrednim przełożonym;
- 6) opracowują propozycje budżetu Gminy;
- 7) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe,
- 8) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 9) współdziałają z różnymi jednostkami, organizacjami na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego;
- 10) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej;
- 11) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 12) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
- 13) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 14) realizują zadania obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 15) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 16) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 17) uczestniczą w procesie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków;
- 18) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 19) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 20) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;
- 21) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- 22) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy;
- 23) współpracują z Radą, właściwymi rzeczowo Komisjami i sołectwami w zakresie swoich kompetencji;
- 24) dbają o pozytywny wizerunek Urzędu;
- 25) współdziałają z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania;
- 26) przestrzegają zasad ochrony danych osobowych na stanowisku pracy zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy;
- 27) przygotowują i aktualizują materiały do BIP oraz na stronę internetową urzędu;
- 28) dokonują merytorycznej kontroli faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
- 29) prowadzą i znakują sprawy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 30) stosują obowiązujące przepisy dotyczące instrukcji kancelaryjnej;
- 31) kompletują i przekazują dokumenty do archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 32) przestrzegają ustawy - Prawo zamówień publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez Gminę;
- 33) przekazują kopie zawartych umów do centralnego rejestru i zapisują na umowie numer rejestru;
- 34) przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

§ 15. Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem budżetowym, księgowością, sprawozdawczością budżetową, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, działanie na rzecz pozyskiwania wpływów z podatków i opłat lokalnych należnych Gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy, przedkładanie ich w obowiązującym trybie i terminie do uchwalenia;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez referat funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przez:
 - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
 - b) przekazywanie dotacji z budżetu Gminy jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom określonym w budżecie Gminy;
- 5) obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych Gminy;
- 6) prowadzenie obsługi bankowej Gminy w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy pomocowych;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotacji celowych na zadania własne i zlecone Gminie;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia;
- 10) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych;
- 12) bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania;
- 13) prowadzenie rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) - rozliczanie w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wójta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych, będących wpływami z podatków i opłat lokalnych pobieranych bezpośrednio przez Gminę, w tym odsetek i należności ubocznych;
- 15) prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw będących dochodami Gminy;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie Gminy;
- 17) 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;
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy - Ordynacja podatkowa;
- 19) windykacja podatków i opłat lokalnych, w tym wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wójta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych;
- 20) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania w/w zobowiązań podatkowych, tj. zastawy, hipoteki;
- 21) udzielanie i monitorowanie pomocy publicznej w zakresie przewidzianym w ustawie - Ordynacja podatkowa i ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdawczość w tym zakresie.;

22) koordynacja zadań związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego.

§ 16. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycyjnego i Zamówień Publicznych należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych na potrzeby Urzędu, prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz ich sprawozdawczość;
- 2) planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie, rozliczanie inwestycji infrastrukturalnych prowadzonych przez Gminę oraz ich sprawozdawczość;
- 3) realizacja zadań własnych Gminy z zakresu ustawy Prawo energetyczne;
- 4) monitorowanie zapisów programów pomocowych umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych na działania inwestycyjne Gminy;
- 5) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych zagranicznych i krajowych;
- 6) sporządzanie wniosków aplikacyjnych, prowadzenie dokumentacji, nadzorowanie i rozliczanie projektów realizowanych przez Gminę, również wspólnie z innymi podmiotami;
- 7) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji na rzecz ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji, utrzymania stanu technicznego (w tym zimowego utrzymania dróg), inwestycji, remontów, udostępniania na potrzeby budowlane dróg gminnych publicznych i wewnętrznych;
- 9) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych oraz wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg wyższej kategorii;
- 10) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, w tym uzgadnianie rozkładów jazdy;
- 11) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nadzór nad stanem technicznym oznakowania miejscowości, tablic z nazwami ulic i placów.

§ 17. Do podstawowych zadań Referatu Komunalnego należy:

- 1) zarządzanie w zakresie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 2) administracja i eksploatacja urządzeń techniczno – instalacyjnych oraz obiektów budowlanych użyteczności publicznej, dla których nie powołano odrębnych służb, nie powierzono lub nie ustanowiono zarządu innym podmiotom;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów dla obiektów budowlanych stanowiących własność gminy przy współpracy z Referatem Inwestycyjnym i Zamówień Publicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym i gminnym zasobem nieruchomości;
- 5) przygotowywanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu;
- 7) przygotowywanie wykazów gruntów komunalnych przeznaczonych do sprzedaży i przekazania w posiadanie zależne;
- 8) przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości komunalnych, przekazania w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych i inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu oraz organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości;
- 9) sporządzanie wykazów dzierżaw gruntów oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 10) nadzór w sprawach prowadzenia cmentarzy komunalnych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem scaleń i zamianą gruntów;

- 13) przygotowanie decyzji w zakresie ochrony środowiska;
- 14) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu: edukacji ekologicznej, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem oraz przeciwdziałania zanieczyszczeniom;
- 15) realizacja zadań z zakresu zadrzewień i zalesień;
- 16) realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych;
- 17) podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt;
- 18) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawie pozwoleń na posiadanie psów ras agresywnych;
- 19) przygotowywanie decyzji dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 20) przygotowywanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw;
- 21) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 22) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 23) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) naliczanie opłat z tytułu skutków zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 25) wydawanie wypisów, wyrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 26) przygotowywanie decyzji i prowadzenie postępowania w zakresie niezbędnym do ustalenia warunków zabudowy, zagospodarowania terenu i decyzji ustalających warunki zabudowy;
- 27) przygotowywanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne;
- 28) nadzór nad utrzymaniem historycznych mogił i pomników;
- 29) nadzór nad gospodarką wodną na terenie Gminy;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa będących w kompetencji Gminy;
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi wraz z obsługą Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa;
- 33) prowadzenie spraw geodezyjnych będących w kompetencji Gminy;
- 34) prowadzenie spraw zieleni w Gminie;
- 35) realizacja innych zadań wynikających z: ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy prawo geologiczne i górnictwo.

§ 18. Do podstawowych zadań Referatu Promocji, Kultury i Współpracy należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dysfunkcjami społecznymi;
- 2) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie działalności profilaktycznej, realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii;
- 3) współpraca w zakresie kształtowania i rozwijania lokalnego systemu pomocy ofiarom przemocy w rodzinie;
- 4) wydawanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez przedsiębiorców prawa w zakresie obrotu napojami alkoholowymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją, kulturą i turystyką;
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy;

- 8) współpraca z przedstawicielami mediów;
- 9) organizowanie imprez kulturalnych przez Gminę;
- 10) organizacja imprez promocyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem sportu na terenie gminy;
- 12) udzielanie pomocy organizacyjnej w utrzymaniu obiektów i urządzeń sportowych;
- 13) przygotowywanie koncepcji funkcjonowania sportu;
- 14) opracowywanie i koordynacja realizacji kalendarza imprez;
- 15) działanie na rzecz rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z salami wiejskimi;
- 17) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki;
- 18) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
- 19) opracowanie projektów i programów, przygotowywanie i opracowywanie wniosków dla działań wspieranych z funduszy zewnętrznych;
- 20) monitorowanie projektów;
- 21) opracowywanie planów, programów rozwojowych pod kątem możliwości pozyskiwania środków;
- 22) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 19. Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych, porozumień zawartych przez Gminę oraz zarządzeń wydawanych przez Wójta;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz monitorowanie terminowego ich rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne Gminy i organy Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na zatrudnianie bezrobotnych i prowadzenie gospodarki kadrowej w tym zakresie;
- 6) prowadzenie rejestru skazanych i organizowanie prac wykonywanych na cele społeczne;
- 7) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych oraz książki kontroli;
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż;
- 9) organizacja prawidłowego nadzoru nad mieniem Urzędu;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta;
- 12) ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych, w tym:
 - a) zameldowania i wymeldowania;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego;
 - c) przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL, obsługa i udostępnianie danych z rejestru PESEL ;
 - d) prowadzenie i udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru dowodów osobistych i rejestru wyborców;
 - e) wydawanie dowodów osobistych;
- 14) obsługa spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej;
- 15) prowadzenie spraw Rady Gminy w tym:
 - a) obsługa organizacyjna posiedzeń Rady i Komisji Rady;
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady i aktów prawa miejscowego;

- 16) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, organów jednostek samorządu terytorialnego, referendum oraz wyborów ławników sądowych;
- 17) organizacyjne przygotowanie wyborów sołeckich;
- 18) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
- 19) prowadzenie rejestru uchwał (z wyjątkiem funduszu sołeckiego) i wniosków z zebrań wiejskich oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia;
- 20) administrowanie siecią komputerową znajdującą się w budynku urzędu gminy, zarządzanie hasłami użytkowników do systemów teleinformatycznych, nadawanie uprawnień użytkownikom lokalnych systemów teleinformatycznych;
- 21) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie;
- 22) zabezpieczanie antywirusowe stanowisk komputerowych, zabezpieczanie sieci komputerowej przed nielegalnym dostępem osób niepowołanych ze szczególnym uwzględnieniem obszaru w którym przetwarzane są dane osobowe, zabezpieczanie stanowisk komputerowych, serwerów i urządzeń sieciowych awaryjnym zasilaniem UPS;
- 23) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń Polityki Bezpieczeństwa Informacji lub naruszenia zabezpieczeń;
- 24) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nim osób;
- 25) nadzór nad naprawami, modernizacją, konserwacją oraz likwidacją sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem nośników danych takich jak dyski twarde, dyski SSD, dyski kompaktowe CD-R, DVD-RW, nośniki pendrive, itp.;
- 26) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych baz danych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem poprawnego odtworzenia;
- 27) organizacja wewnętrznych szkoleń z zakresu sprawnego wykorzystania technologii informatycznej;
- 28) zgłaszanie informacji do Rejestru Korzyści.

§ 20. 1. Do podstawowych zadań obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie organom Gminy, a także osobom funkcyjnym oraz komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) udział w sporządzaniu oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień i aktów prawnych o charakterze ogólnym oraz wzorów aktów prawnych o charakterze indywidualnym, których stroną jest Gmina lub Urząd, a także projektów uchwał Rady Gminy;
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy i Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi;
- 5) opiniowanie i parafowanie spraw Gminy i Urzędu wymagających opinii lub oceny formalno prawnej, w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) umów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - c) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz występujących uchybieniach w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień;

2. Obsługę prawną Urzędu i organów Gminy może wykonywać na podstawie umowy cywilnoprawnej podmiot posiadający stosowne uprawnienie do świadczenia pomocy prawnej określone odrębnymi przepisami.

§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej i ppoż. należy:

- 1) planowanie obronne;
- 2) organizacja systemu kierowania obronnością w gminie w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania;
- 3) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych w szczególności akcji kurierskiej;
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 5) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności; w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 6) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 7) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
- 8) kontrola wykonywania zadań obronnych;
- 9) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 11) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 12) prowadzenie szkoleń oraz doraźnych kontroli okresowych treningów zorganizowanych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 13) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 14) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawienia w tym zakresie wyników szefowi OC;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 16) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia oraz przygotowanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- 17) przygotowanie planów ewakuacji ludności i organizowanie ich przebiegu oraz systemu ukryć i zaopatrzenia;
- 18) gromadzenie i przechowywanie indywidualnych środków ochrony dla formacji OC i ludności oraz wyposażenie formacji OC w specjalistyczny sprzęt ratowniczy, aparaturę do wykrywania zagrożeń;
- 19) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych;
- 20) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby OC: zarządzenia kryzysowego oraz współdziałanie z centrum zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 21) prowadzenie rejestrów oraz nadzorowanie prac jednostek OSP;
- 22) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, wyposażenia zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej w ramach posiadanego upoważnienia;
- 23) prowadzenie okresowych kontroli statutowej działalności jednostek OSP;
- 24) współdziałanie z Komendą Państwowej Straży Pożarnej;
- 25) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu;
- 26) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 27) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 28) opracowanie planu ochrony Urzędu oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 29) prowadzenie kancelarii niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22. Do zakresu działań stanowiska ds. oświaty należy realizacja zadań oświatowych.

§ 23. Do zakresu działań stanowiska ds. gospodarki rybackiej należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki rybacko-wędkarskiej;
- 2) organizowanie odłowów kontrolnych i regulacyjnych;
- 3) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie określonym przez Wójta;
- 4) monitorowanie czystości wód, składu ichtiofauny, stanu zdrowotnego ryb oraz zmian zachodzących w ekosystemie akwenów.

§ 24.1. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o wszelkich obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych poprzez audyty i sprawdzenia;
- 3) opracowywanie i nadzór nad aktualnością polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz pozostałą dokumentacją dotyczącą ochrony danych wymaganą przepisami;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Zadania wykonuje podmiot na podstawie umowy cywilnoprawnej posiadający stosowne uprawnienie do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział 4

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 25.1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie ich do zamieszczenia na stronie BIP;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt, Zastępca Wójta lub Kierownik Referatu.

Rozdział 5

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 26. 1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnego wykonania wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

4. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie 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) przygotowanie i wykonanie 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 Gminy oraz jej Komisji.

Rozdział 6

Organizacja działalności kontrolnej

§ 27.1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

- 1) Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
- 2) Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień: Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy oraz pracownicy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie umowy cywilno-prawnej przez podmiot posiadający stosowne uprawnienie.

Rozdział 7

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 28.1. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia;
- 2) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
- 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
- 4) związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 8) odpowiedzi na petycje, wnioski oraz skargi dotyczące pracowników Urzędu.

2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu przez Wójta;
- 2) Kierownicy Referatów i inni pracownicy w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

4. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

5. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane jest rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rozdział 8

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg

§ 29. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 30. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek.

§ 31. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

3. Posłowie i Senatorowie RP oraz Radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.

4. W razie niezakończonych skarg lub wniosków w terminie określonym w ust.2, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 32. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 9

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 33. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku;
- 2) Środowiskowy Dom Samopomocy w Turowie z filią w Gwdzie Wielkiej
- 3) Zakład Budżetowy Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji;
- 4) Szkoła Podstawowa w Gwdzie Wielkiej;
- 5) Szkoła Podstawowa w Turowie;
- 6) Szkoła Podstawowa w Wierzchowie;
- 7) Szkoła Podstawowa w Parsęcku;
- 8) Szkoła Podstawowa w Żółtnicy ;
- 9) Gminna Biblioteka Publiczna w Gwdzie Wielkiej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 34. W sprawach dotyczących Urzędu, a nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.