

ZARZĄDZENIE Nr 1/16  
Wójta Gminy Stargard  
z dnia 4 stycznia 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stargard.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.) nadaje się:

**Urzędowi Gminy Stargard Regulamin Organizacyjny**

*Misją Gminy Stargard jest skuteczna i profesjonalna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, zgodnie z uchwałami rady gminy i zadaniami gminy określonymi przepisami prawa przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych.*

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stargard, zwany dalej „Regulaminem” określa :

- 1) zasady funkcjonowania i zadania urzędu,
- 2) zakresy działania poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych w urzędzie,
- 3) strukturę wewnętrzną urzędu,
- 4) tryb pracy urzędu,
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

2. Urząd Gminy Stargard działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów wydanych przez Radę i Wójta.

**§ 2.** Siedzibą Urzędu Gminy Stargard jest budynek położony w Stargardzie przy ulicy Rynek Staromiejski 5.

**§ 3.** Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

- 1) gmina – Gmina Stargard ;
- 2) rada – Rada Gminy Stargard;
- 3) urząd – Urząd Gminy Stargard;
- 4) wójt - Wójt Gminy Stargard,
- 5) zastępca wójta – Zastępca Wójta Gminy Stargard;
- 6) sekretarz gminy - Sekretarz Gminy Stargard;
- 7) skarbnik - Skarbnik Gminy Stargard;
- 8) kierownik referatu – Kierownik Referatu;
- 9) radca prawny – Radca Prawny Urzędu Gminy Stargard;
- 10) stanowisku pracy – samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Stargard.

**§ 4.** Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do godz. 15.30.

**§ 5.1.** Urząd realizuje zadania rady oraz wójta, a w szczególności:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone;

- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadania powierzone);
- 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych;
- 5) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników a wójt lub sekretarz gminy z jego upoważnienia dokonują wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady gminy a pozostałe czynności zastępca wójta lub sekretarz gminy. Wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

#### **§ 6.1. Kierownikiem urzędu gminy jest Wójt Gminy Stargard zwany dalej „wójtem”**

2. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy, sekretarza, skarbnika i kierowników referatu , którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

3. Wójta w czasie nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym zastępuje zastępca wójta lub inna osoba wyznaczona przez wójta.

4. Zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy wykonują wyznaczone przez wójta zadania zapewniające rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują referaty i jednostki organizacyjne gminy. Na podstawie upoważnienia wójta mogą wydawać w jego imieniu decyzje, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczenia i podpisywać bieżącą korespondencję.

5. Wójt może upoważnić inne niż wymienione w ust.4 osoby do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

**§ 7.1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.**

2. W zakresach czynności kierowników komórek organizacyjnych urzędu określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną.

3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:

- a) sekretarz gminy w porozumieniu z wójtem oraz skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- b) kierownicy komórek organizacyjnych – dla podległych pracowników.

## **Rozdział II Struktura organizacyjna i zadania ogólne**

**§ 8.** W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie symbolami:

- 1) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych ( OS. );
- 2) Referat Finansowy ( Fn. );
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji ( GKI. );
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa ( GNR.);

- 5) Referat Planowania Przestrzennego (PP).
- 6) Samodzielne stanowiska:
  - a) ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.pożarowej (OC)
  - b) radca prawny (Rp),
  - c) informatyk (IT),
  - c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
  - d) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (IN),
- 7) Archiwum Zakładowe (AR).

**§ 9.1.** Referatami kierują kierownicy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

3. Skarbnik Gminy jest bezpośrednim przełożonym stanowiska do spraw budżetu i stanowiska do spraw wymiaru podatków.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta .

5. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

6. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
- 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
- 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
- 5) występowanie z wnioskami do wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania,
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
- 7) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
- 8) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej,

7. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać w formie pisemnej upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu wójta w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

**§ 10.** Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny , uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik nr 1 stanowi integralną część regulaminu.

**§ 11.1.** Sekretarz, skarbnik i kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy, merytoryczną działalność referatów oraz realizację powierzonych zadań, dyscyplinę pracy podległych pracowników a w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez referat poprzez udzielanie pracownikom referatu praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanych przez nich czynności oraz dokonywanie bieżącego przeglądu wyników ich pracy;
- 2) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw;
- 3) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników, właściwym przyjmowaniem i obsługą interesantów;
- 4) opracowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień, umów w zakresie prowadzonych spraw;

- 5) prowadzenie polityki personalnej referatu, w tym:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
  - b) ocena pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - c) sporządzanie planów urlopów,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych;
- 7) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemie informatycznym;
- 8) terminowe sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu;
- 9) prawidłową gospodarkę środkami finansowymi w referacie;
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji;
- 11) udzielania informacji publicznej w zakresie zadań referatu;
- 12) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie wójta.

2. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów, samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.pożarowej, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, administrator bezpieczeństwa informacji, podlegają bezpośrednio wójtowi.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

4. Wójt w drodze zarządzenia może utworzyć stanowisko kierownika referatu.

**§ 12.1.** Do wspólnych zadań referatów, samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z prawa europejskiego, ustaw, uchwał, programów i planów rozwoju gminy;
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących spraw wymagających uzgodnienia i wypracowania wspólnego stanowiska;
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy;
- 7) współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji;
- 8) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości
- 9) przygotowywanie na potrzeby wójta i pod obrady rady, komisji rady, stosownych materiałów, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz projektów zarządzeń i postanowień wójta w zakresie działania referatu i nadawanie biegu ich realizacji;
- 10) realizacja zadań w zakresie stanów klęski żywiołowej należących do kompetencji wójta;
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego;
- 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 13) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 15) przechowywanie akt;
- 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

- 17) dbałość o pozytywny wizerunek urzędu;
- 18) sporządzanie i aktualizowanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu.
- 19) wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta do realizacji.

2. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres kilku referatów, wójt może wyznaczyć referat prowadzący sprawę lub koordynatora w celu załatwienia sprawy.

**§ 13.1.** W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy, wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy ( komisję) lub pełnomocnika.

2. W skład zespołu zadaniowego ( komisji) mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

### **Rozdział III**

#### **Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy**

**§ 14.** Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 3) wykonywanie budżetu gminy;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu lub zdrowiu obywateli w czasie pokoju, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie pracowników urzędu do wydawania decyzji w swoim imieniu;
- 8) wydawanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 12) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 13) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu;
- 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami w szczególności dotyczącymi podziału pracy;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 16) ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 17) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników urzędu;
- 19) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza gminy; skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta
- 20) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 21) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy,
- 22) koordynowanie opracowania projektów rozwoju gospodarczego gminy,
- 23) wydawanie zarządzeń organizujących pracę urzędu,
- 24) nadzór nad realizacją zadań obronnych Gminy
- 25) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków.

**§ 15.** Do zakresu zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie z upoważnienia wójta czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta;
- 2) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta;
- 3) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy;
- 4) nadzór nad pracą podległego kierownika referatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy wynikający ze struktury organizacyjnej urzędu.  
Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 2;

**§ 16.1.** Do zakresu zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji i pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu;
- 2) kierowanie i nadzór nad pracą podległego referatu oraz nadzór nad jednostką organizacyjną gminy wynikającą ze schematu organizacyjnego urzędu.;
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 4) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 5) kontrola dyscypliny pracy, czuwanie nad zachowaniem tajemnicy służbowej oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych;
- 6) inicjowanie i tworzenie warunków do doskonalenia zawodowego pracowników urzędu;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 8) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, wynikających z przepisów szczególnych;
- 9) dekretowanie korespondencji;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta gminy;
- 11) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów;
- 13) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń wójta
- 14) nadzór nad referatem Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Społecznych i samodzielnym stanowiskiem radcy prawnego.

2. W czasie nieobecności sekretarza gminy jego obowiązki przejmuje kierownik referatu.

**§ 17.** Skarbnik wykonuje zadania głównego księgowego budżetu gminy określone w ustawie o finansach publicznych a ponadto:

- 1) organizuje i sprawuje nadzór nad pracą podległego referatu finansowego;
- 2) prowadzi gospodarkę finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowuje projekt budżetu gminy;
- 4) przygotowuje układ wykonawczy budżetu gminy;
- 5) nadzoruje i prowadzi bieżącą kontrolę realizacji budżetu gminy;
- 6) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu;
- 7) organizuje oraz nadzoruje prace związane z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkłada propozycje zmian budżetu;
- 8) kontrasygnuje czynności prawne i umowy skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych gminy oraz udziela upoważnień innym osobom do kontrasygnaty;
- 9) dokonuje okresowych analiz i ocen realizacji budżetu gminy i przedkłada je organom gminy;
- 10) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
- 11) dokonuje w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ( budżetem);
- 12) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 13) opracowuje procedury kontroli finansowej, przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
- 14) współpracuje z innymi kierownikami w zakresie opracowywania projektów programów gospodarczych gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego;

- 15) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy;
- 16) nadzoruje i przeprowadza kontrole w zakresie gospodarki finansowej podległych jednostek.
- 17) Nadzór nad referatem Finansowym.

2. W czasie nieobecności skarbnika jego obowiązki przejmuje kierownik referatu-zastępca skarbnika.

## **Rozdział IV**

### **Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych (OS)**

**§ 18.** Do zadań referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych należy w szczególności:

1. Z zakresu sekretariatu:
  - 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu;
  - 2) wysyłanie i doręczanie korespondencji z urzędu;
  - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji;
  - 4) przekazywanie korespondencji referatom;
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 6) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwienia spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
  - 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta,
  - 8) prenumerata czasopism;
  - 9) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
  - 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, skarbnikiem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych;
  - 11) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do wójta;
  - 12) obsługa centrali telefonicznej;
  - 13) wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń;
2. Z zakresu spraw personalnych:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
  - 2) prowadzenie spraw przeszeręgowań pracowników;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
  - 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 5) zapewnianie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
  - 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu;
  - 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
  - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
  - 10) kontrola dyscypliny pracy;
  - 11) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
  - 12) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 13) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia.
3. Z zakresu obsługi rady:
  - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;

- 2) prowadzenie rejestrów uchwał oraz uchwał podejmowanych przez organy gminy, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji;
- 3) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy organów gminy;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 8) organizowanie szkoleń radnym;
- 9) sporządzanie list diet dla radnych;
4. W zakresie turystyki i promocji:
  - 1) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
  - 2) koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (min. targi, wystawy);
  - 3) organizacja szkoleń, odczytów, seminariów itp.
  - 4) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych; okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Urząd Gminy Stargard;
  - 5) opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi;
  - 6) dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego gminy;
  - 8) prowadzenie bazy danych o gminie w tym informacja turystyczna;
  - 9) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
  - 10) redagowanie informacji, sprostowań i polemik na artykuły prasowe dotyczące gminy;
  - 11) zbieranie informacji niezbędnych dla prasy;
  - 12) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych;
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących herbu gminy;
  - 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
  - 18) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym przedsiębiorcami, osobami fizycznymi oraz organizacjami społecznymi, w szczególności w zakresie:
    - a) kształtowania korzystnego wizerunku gminy,
    - b) rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, itd.
  - 19) ścisła współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie promocji gminy,
  - 20) organizacja współpracy partnerskiej między gminą Stargard a gminami w kraju i zagranicą;
  - 21) promowanie Gminy poprzez gromadzenie informacji i danych o Gminie w celu wykorzystania ich w opracowywanych ofertach dla inwestorów krajowych i zagranicznych.
5. W zakresie organizacji pozarządowych:
  - 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96,poz.873), a w szczególności:
    - a) opracowywanie Programu współpracy Gminy Stargard z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
    - b) przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
    - c) egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
  - 2) kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
  - 3) prowadzenie działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
6. W zakresie spraw społecznych:
  - 1) wydawanie decyzji w sprawach organizacji masowych,
  - 2) merytoryczny nadzór nad stowarzyszeniami dofinansowanymi z budżetu gminy,
  - 3) planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej.



7. W zakresie koordynowania projektów unijnych i funduszy pomocowych:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy,
- 2) nawiązanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,
- 3) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
- 4) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych,
- 5) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy.

8. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

- 1) przygotowywanie dokumentów programowych do różnego rodzaju programów – z koordynacją działań w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ( tzw. inwestycje miękkie),
- 3) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do Regionalnych Programów Operacyjnych oraz innych z zakresu Infrastruktura i Środowisko,
- 4) przygotowywanie i rozliczanie wniosków do PFRON, oraz do Urzędu Pracy – o dofinansowanie miejsc pracy.

9. W zakresie współpracy międzynarodowej (integracja z gminami i stowarzyszeniami partnerskimi):

- 1) wspólne projekty oraz działania z gminami i stowarzyszeniami partnerskimi,
- 2) organizowanie wyjazdów i spotkań w celu opracowania wspólnych wniosków i wystąpień,
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami międzynarodowymi.

10. W zakresie promocji i informacji:

- 1) utworzenie bazy mailowej przedsiębiorców gminy i informowanie ich o dostępie do środków pomocowych,
- 2) organizowanie spotkań i konferencji z przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania środków;
- 3) udzielanie informacji osobom bezrobotnym o możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych na podjęcie działalności,
- 4) udział w szkoleniach i sympozjach oraz doszkalcenie z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych;
- 5) współpraca z Euroregionem, samorządami wszystkich szczebli, w sprawach integracji we wspólnej realizacji zadań.

11. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
  - a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
  - b) zmiany danych objętych rejestracją stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmiany dowodu osobistego, zmiany obywatelstwa, numeru PESEL.
- 2) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
  - a) w zbiorach meldunkowych
  - b) w zbiorze PESEL
  - c) w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku danych lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
- 3) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności techniczno-materialnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 5) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
- 6) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,

- 8) opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców,
  - 9) współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy,
  - 10) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
12. Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń w przypadku nieprzestrzegania zasad i warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych ,
  - 4) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - 5) wydawanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji,
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określania zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - 9) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
  - 10) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
- 1) Wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej;
    - a) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
    - b) przekształcanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego,
14. W zakresie prowadzenia programu ubezpieczeniowego Gminy Stargard:
- 1) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
  - 3) prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
  - 4) składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych,
  - 5) aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
  - 6) współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym.
15. W zakresie sportu i rekreacji:
- 1) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Gminy Stargard przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie gminy ,
  - 2) udostępnianie administrowanych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
  - 3) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na obszarze Gminy Stargard,
  - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji,
  - 5) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - 6) tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych,
  - 7) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne,
  - 8) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania sportu oraz ustalanie planów zadań w tym zakresie, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji,
  - 9) wspieranie i koordynacja przedsięwzięć sportowych,
  - 10) opracowywanie rocznego gminnego kalendarza imprez sportowych, obejmujących imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów,

16. Wykonywanie zadań określonych ustawą o usługach turystycznych, w tym:
  - 1) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
  - 2) dokonywanie kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
  - 3) wprowadzanie danych do GUS o obiektach świadczących usługi noclegowe w formie elektronicznej,
  - 4) prowadzenia kart obiektów hotelarskich.
17. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy ( zarządzanie kapitałem ludzkim).
18. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
19. Prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy.
20. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie:
  - a) tworzenia, znoszenia i łączenia jednostek,
  - b) wydatkowania środków z funduszu sołectkiego.
21. Inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat.
22. Przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją.
23. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.

### **Referat Finansów (Fn)**

**§ 19.** Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Z zakresu ustawy o finansach publicznych:
  - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie procedur obowiązujących przy opracowaniu projektu budżetu gminy, uchwalaniu budżetu gminy, dokonywania jego zmian oraz sporządzaniu sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
  - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie procedur obowiązujących przy opracowaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej, jej uchwalaniu, dokonywaniu zmian oraz sporządzaniu sprawozdań z wykonania,
  - 3) opracowywanie propozycji projektu budżetu gminy oraz propozycji projektów zmian budżetu i zmian w budżecie w układzie klasyfikacji budżetowej,
  - 5) opracowywanie propozycji planu wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - na wniosek jednostek organizacyjnych gminy i merytorycznych komórek organizacyjnych,
  - 6) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla jednostek organizacyjnych gminy po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,
  - 7) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla Urzędu Gminy w układzie dysponentów po uchwaleniu budżetu oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu i zmian w budżecie,
  - 8) opracowywanie projektów półrocznych i rocznych informacji z wykonania budżetu gminy, w trybie i w układzie określonym w przepisach szczególnych,
  - 9) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, jej monitorowanie i aktualizacja,
  - 10) prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z przepisami o rachunkowości
  - 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków określonych w uchwale budżetowej,
  - 15) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,

- 16) kontrola finansowa podległych jednostek,
- 17) zgłaszanie zastrzeżeń do przedstawionych ocen prawidłowości merytorycznej operacji finansowych i ich zgodności z prawem,
- 18) występowanie do Regionalnej Izby Rozrachunkowej z wnioskiem o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
2. Z zakresu ustawy o rachunkowości:
  - 1) przygotowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,
  - 2) stosowanie zasad rachunkowości zapewniających prawidłowe, rzetelne i jasne przedstawianie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
  - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki oraz dokonywanie ich wyceny wraz z ustalaniem wyniku finansowego,
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
  - 7) gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
  - 8) ochrona zbiorów danych finansowych,
3. Z zakresu ustaw: o podatku i opłatach lokalnych oraz o podatku rolnym i leśnym:
  - 1) gromadzenie i kontrola pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedkładanych deklaracji podatkowych,
  - 2) sporządzanie aktów administracyjnych w zakresie podatków i opłat,
  - 3) sporządzanie projektów uchwał w sprawie wysokości podatków i opłat lokalnych,
4. Z zakresu ustawy Ordynacja podatkowa :
  - 1) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
  - 2) prowadzenie postępowań z zakresu udzielania ulg, zwolnień i odroczeń,
  - 3) rozpatrywanie odwołań podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z postanowieniami Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
5. Z zakresu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej:
  - 1) sprawozdanie Rb-27S miesięczne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) sprawozdanie Rb-28S miesięczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - 3) sprawozdanie Rb-27S kwartalne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - 4) sprawozdanie Rb-28S kwartalne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego
  - 5) sprawozdanie Rb-NDS kwartalne o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
  - 6) sprawozdanie Rb-27ZZ kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
  - 7) sprawozdanie Rb-50 kwartalne o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
  - 8) sprawozdanie Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 9) sprawozdanie Rb- WSa roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych, poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego,
6. Z zakresu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:
  - 1) sprawozdanie Rb-Z kwartalne sprawozdanie o zobowiązaniach wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,

- 2) sprawozdanie Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności wybranych aktywów finansowych,
- 3) sprawozdanie Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tyt. wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- 4) sprawozdanie Rb –UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- 5) sprawozdanie Rb- UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tyt. papierów wartościowych wg wartości księgowej,
- 6) sprawozdanie z ulg, odroczeń i umorzeń należności,
- 7) sprawozdanie z udzielonych pomocy publicznych,
7. Z zakresu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:
  - 1) bilans z wykonania budżetu,
  - 2) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
  - 3) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
  - 4) zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
  - 5) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,
8. Z zakresu ustawy o podatku od towarów i usług VAT oraz podatku akcyzowym:
  - 1) prowadzenie ewidencji sprzedaży opodatkowanej,
  - 2) naliczanie i odprowadzanie należnego podatku VAT,
9. Z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych - przygotowanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących postępowania o zamówienie publiczne w sprawie wyłonienia banku do udzielenia kredytów, pożyczek i emisji obligacji oraz obsługi bankowej budżetu powiatu i jego jednostek organizacyjnych,
10. Z zakresu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:
  - 1) naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych,
  - 2) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych PIT,
11. Z zakresu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych - sporządzanie dokumentów i odprowadzanie składek ZUS,
12. Z zakresu ustawy Kodeks cywilny - sporządzanie pozwów do sądu w celu ściągnięcia należności z tyt. dochodów Skarbu Państwa i dochodów powiatu wynikających z umów cywilno-prawnych,
13. Z zakresu ustawy Kodeks postępowania cywilnego:
  - 1) ściąganie zaległości z tytułu należnych dochodów poprzez egzekucję ze środków pieniężnych, wynagrodzeń za pracę i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a także rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych oraz egzekucji z ruchomości,
  - 2) sporządzanie wniosków do sądu w celu zgłaszania wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych,
  - 3) sporządzanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności w postępowaniu uproszczonym,
14. Z zakresu ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:
  - 1) sporządzanie i wysyłanie do Urzędu Skarbowego tytułów wykonawczych w zakresie decyzji administracyjnych,
  - 2) przeprowadzanie czynności w ramach postępowania egzekucyjnego,
15. Z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego - wydawanie decyzji w sprawie umorzenia należności z tytułu dochodów gminy,
16. Z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych - składanie wniosków do właściwych organów administracji publicznej w celu udostępnienia danych adresowych dłużników, w tym do Centralnego Biura Adresowego MSWiA,

17. Z zakresu ustawy Prawo upadłościowe i naprawcze - sporządzanie wniosków do sądu w celu zgłoszenia wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych,
18. Z zakresu ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym - sporządzanie wniosków o wydanie pełnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego podmiotów gospodarczych,
19. zakresu ustawy o Regionalnych Izbach Rachunkowych:
  - 1) przygotowywanie informacji dla kontrolujących inspektorów RIO z zakresu realizacji budżetu oraz gospodarki finansowej,
  - 2) udostępnianie kontrolującym dokumentacji związanej z dysponowaniem środkami pieniężnymi oraz gospodarką finansową jednostki.

### **Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI)**

**§ 20.** Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym:
  - 1) dokonywanie szacunkowej wyceny planowanych prac inwestycyjno-remontowych i opracowywanie planów techniczno-finansowych,
  - 2) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji z tym związanej z uwzględnieniem procedur przetargowych,
  - 3) obsługa przetargów,
  - 4) współpraca z inspektorami nadzoru na etapie realizacji inwestycji, w tym bieżąca kontrola rozliczeń robót,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną – sporządzanie założeń i planów oraz współpraca z zakładem energetycznym, nadzór techniczny,
  - 6) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do użytkowania.
2. Zarządzanie zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym :
  - 1) przeprowadzanie remontów, usuwanie awarii w lokalach mieszkalnych (zlecenie realizacji, nadzór nad wykonaniem, odbiór prac),
  - 2) przeprowadzanie przeglądów budynków i lokali, prowadzenie ksiąg obiektów, dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów,
  - 3) rozbiórka budynków komunalnych (zlecenie realizacji, nadzór nad wykonaniem, odbiór prac),
  - 4) rozpatrywanie bieżących wniosków najemców o remonty, usuwanie awarii, zawieranie umów z najemcą o przeprowadzenie prac remontowych na mieniu komunalnym,
  - 5) prowadzenie spraw w zakresie planowania remontów mieszkań komunalnych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
4. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
  - 1) dróg gminnych,
  - 2) placów,
  - 3) chodników,
  - 4) parkingów,
  - 5) oświetlenia ulicznego.
5. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii.
6. Zarządzanie drogami gminnymi.
7. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
8. Wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
9. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.

10. Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę .
11. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
12. Koordynacja robót w pasie drogowym.
13. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
14. Nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
15. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych i infrastruktury.
16. Współpraca w nadzorowaniu eksploatacji w okresie monitorowania zadań przez instytucje współfinansujące w zakresie osiągnięcia założonych efektów.
17. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów.
18. Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.
19. Zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina .
20. Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.
21. Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
22. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji.
23. Z zakresu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) pomoc przy szacowaniu wartości zamówienia oraz opisie przedmiotu zamówienia,
  - 2) weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez referaty urzędu.
  - 3) przesyłanie ogłoszeń o zamówieniu oraz o zawarciu umowy do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 4) sporządzenie i zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń,
  - 5) sporządzanie i publikacja specyfikacji istotnych warunków zamówień,
  - 6) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne,
  - 7) ogłaszanie wyników postępowania,
  - 8) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez prawo zamówień publicznych,
  - 9) udział w komisjach przetargowych i konkursowych – w charakterze sekretarza komisji, zgodnie z zarządzeniem wójta
  - 10) dbałość o integralność dokumentacji przetargowej.
  - 11) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
  - 12) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie,
  - 13) gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych,
  - 14) składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
  - 15) sporządzanie planu zamówień,
  - 16) prowadzenie rejestru zamówień i umów – w trybach przetargowych.
24. Wykonywanie zadań gminy określonych ustawą o publicznym transporcie drogowym, w tym:
  - 1) planowanie rozwoju transportu, organizowanie publicznego transportu zbiorowego oraz zarządzanie publicznym transportem,
    - a) badanie i analiza potrzeb przewozowych,
    - b) podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu transportowego albo jego aktualizacji,
    - c) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
    - d) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach użyteczności publicznej,

- e) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których gmina nie jest właścicielem albo zarządzającym, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
  - f) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
  - g) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem albo zarządzającym nie jest gmina, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
  - h) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
  - i) zawarcie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego, ustalenie opłat za przewóz oraz innych opłat za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 3) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.
25. Sprawy związane z cmentarzami komunalnymi.
26. Utrzymywanie w estetycznym stanie miejsc pamięci narodowej.
27. Organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie cmentarzy.
28. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego.
29. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Stargard w zakresie:
- 1) dzierżawy budynków,
  - 2) najmu lokali mieszkalnych,
  - 3) Zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym:
    - a) koordynowanie prac związanych z przydziałem mieszkań,
    - b) remonty i przeglądy zasobu mieszkaniowego,
    - c) rozstrzyganie spraw i wniosków bieżących najemców lokali,
    - d) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi.
30. Inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat.
31. Przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją.
32. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.

### **Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa (GNR)**

**§ 21.** Do zadań Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy w szczególności:

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Stargard w zakresie:
- 1) obrotu nieruchomościami w tym: sprzedaży, nabywania, zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe zarząd, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, pierwokupu nieruchomości;
  - 2) naliczania i ustalania należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, wraz z kontrolą wykorzystywania zasobu;
  - 3) ustalania i aktualizacji opłat rocznych za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd;
  - 4) prowadzenia postępowań w zakresie podziałów nieruchomości oraz scalania i podziału nieruchomości;



- 5) prowadzenia postępowań w zakresie naliczania opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału, oraz z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej;
- 6) prowadzenie spraw zmierzających do wywłaszczenia nieruchomości oraz prowadzenia negocjacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne;
- 7) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących zasobu nieruchomości;
- 8) reklamy i promocji nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 9) ewidencji nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości drogowych;
2. Aktualizowanie stanu nieruchomości w księgach wieczystych.
3. Prowadzenia postępowań rozgraniczeniowych.
4. Prowadzenia procedur w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego prawo własności nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych oraz służebności przesyłu.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem należnych gminie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie rejestru mienia gminnego dotyczącego nieruchomości oraz przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego we współpracy z pozostałymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi.
6. Rolnictwo:
  - 1) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego,
  - 2) poświadczanie oświadczeń rolników związanych z zakupem gruntów rolnych,
  - 3) współpraca z organizacjami rolniczymi,
  - 4) udział w komisji do spraw szacowania szkód w uprawach rolnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie gminy,
  - 6) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem do rady Powiatowej Izby Rolniczej,
  - 7) organizowanie i koordynowanie zadań związanych ze spisem rolnym na terenie gminy ,
  - 8) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 9) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
  - 10) prowadzenie kontroli w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych,
  - 11) nadzór nad uprawami maku i konopi.
7. W zakresie ochrony przyrody:
  - 1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
  - 2) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów ,
  - 3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, za usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości, za zniszczenie drzewa lub krzewu oraz uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa.
  - 4) wnioskowanie o ustanowienie przez radę gminy form ochrony przyrody,
  - 5) sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy,
  - 6) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
7. W zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i prawo ochrony środowiska:
  - 1) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 2) udostępnianie informacji o środowisku,
  - 3) prowadzenie wykazów informacji o środowisku i jego ochronie,
  - 4) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
9. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt

- 1) opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Stargard”
  - 2) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
  - 4) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 5) współpraca z Policją a także innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt.
  10. Z zakresu gospodarki odpadami oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
    - 1) realizacja zadań określonych ustawą o odpadach oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminach poprzez:
      - a) przygotowywanie uchwał rady w zakresie niezbędnym do realizacji zadań gminy z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
      - b) nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi stałymi,
      - c) prowadzenie ewidencji oraz kontrola w zakresie przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz zbiorników bezodpływowych do gromadzenia ścieków na terenie gminy,
    - 2) współpraca ze służbami policji w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego,
    - 3) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami, weryfikacja możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
    - 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
    - 5) współpraca ze Związkiem Gmin Dolna Odra z siedzibą w Chojnie w zakresie realizacji przez Związek zadań gminy z zakresu gospodarki odpadami.
    - 6) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania, wytworzonymi odpadami,
    - 7) przedkładanie informacji Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
    - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów zgromadzonych w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania,
    - 9) realizacja „Programu Usuwania Azbestu z terenu Gminy Stargard”,
    - 10) realizacja wszystkich pozostałych zadań związanych z zapewnieniem warunków prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie gminy a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz innych.
    - 11) udzielanie pomocy oraz współdziałanie z organizacjami ekologicznymi i społecznymi związanymi z ochroną środowiska i gospodarką odpadami.
  11. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
  12. Edukacja ekologiczna, popularyzacja zasad i celów ochrony środowiska i przyrody.
  13. Współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej.
- Ponadto:
14. Prowadzenie akt dotyczących własności nieruchomości.
  15. Inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat.
  16. Przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją.
  17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.

## **Referat Planowania Przestrzennego (PP)**

**§ 22.** Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

1. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy .
2. Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy .
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
6. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
  - a) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) decyzji o warunkach zabudowy,
9. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
10. Przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości.
11. Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru.
12. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
13. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami.
14. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie ochrony zabytków.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze:
  - a) opiniowanie udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
  - b) uzgadnianie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin,
  - c) opiniowanie projektu robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych.
16. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw miejscowości, ulic i placów.
17. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji budynków.
18. Organizowanie i koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisu Powszechnego.
19. Przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach związanych z zakresem działania referatu.
20. Przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją.
21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.

**§ 23.** Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej zarządzania kryzysowego, ochrony p.pożarowej i sportu (OC), należy prowadzenie spraw dotyczących:

1. W zakresie spraw obronnych:
  - 1) opracowywania i aktualizacja dokumentacji operacyjnej;
  - 2) organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania;

- 3) przygotowania gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej;
  - 4) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - 5) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronności;
  - 6) przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
  - 7) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - 8) planowania i organizowania szkolenia obronnego;
  - 9) kontroli wykonywania zadań obronnych.
2. W zakresie spraw obrony cywilnej:
- 1) tworzenie formacji obrony cywilnej, kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń;
  - 2) opracowanie i aktualizowanie przy współudziale innych stanowisk pracy dokumentów planu obrony cywilnej;
  - 3) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
  - 4) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
  - 5) organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności;
  - 6) koordynowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
  - 7) zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ujęć wody do działania w warunkach specjalnych;
  - 8) ochroną ludności, zadaniami w zakresie ochrony zabytków, aspektami obronnymi w zagospodarowaniu przestrzennym, spraw związanych z pełnieniem służby zastępczej, militaryzacją, spraw związanych ze szczególną ochroną obiektów, przygotowanie systemu kierowania i łączności oraz stanowisk kierowania,
  - 9) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom terytorialnym i siłom sojusznicyznych związanych z czasowym (stałym) pobylem wojsk.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia,
  - 2) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - 3) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 4) sporządzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi,
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 6) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
  - 7) realizacja zadań i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach;
  - 8) zapewnienie informowania społeczeństwa o sytuacji związanej ze stanem klęski żywiołowej;
- nadto w zakresie:
1. Koordynowania działań ochotniczych straży pożarnych.
  2. Prowadzenia rejestru ochotniczych straży pożarnych;
  3. Przygotowywania potrzeb w zakresie środków finansowych ochrony przeciwpożarowej;
  4. Prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników.

**§ 24.** Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego (Rp) należy w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności działania organów gminy z przepisami prawa:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady, zarządzeń wójta,
  - 2) udzielanie na wniosek organów gminy, pracowników urzędu opinii i porad prawnych;
  - 3) informowanie organów gminy oraz pracowników o uchybieniach w ich działalności i skutkach prawnych tych uchybień,
  - 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zmian umów, wypowiedzenia umów,
  - 5) nadzór prawny nad egzekucją należności.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi:
- 1) sprawowanie zastępstwa procesowego;
  - 2) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu.

**§ 25.** Do zadań samodzielnego stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 6) nadawanie, zmienianie oraz cofanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych na wnioski Właścicieli zasobów dla pracowników oraz współpracowników,
- 7) nadzór nad zapewnieniem przez Właścicieli zasobów, dostosowania funkcjonalności systemów przetwarzających dane osobowe do wymagań określonych w Rozporządzeniu,
- 8) prowadzenie dokumentacji opisującej zastosowaną ochronę danych osobowych,
- 9) reprezentowanie Administratora Danych w kontaktach z Biurem GODO,
- 10) przygotowywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji w Biurze GODO,
- 11) reagowanie na zgłaszane incydenty (zdarzenia, zajścia lub wypadki nie będące częścią standardowych operacji lub usług, które powodują lub mogą spowodować spadek poziomu ochrony danych osobowych) związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dotyczących ukarania winnych naruszeń.

**§ 26.** Do zadań Archiwisty (AR) zakładowego z należy :

1. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym dokumentacji spraw zakończonych poszczególnych stanowisk pracy.
2. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
3. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na wniosek, zgodny z instrukcją kancelaryjną.
4. Przekazywanie materiałów archiwalnych ( akta kategorii A) do archiwum państwowego,
5. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej ( akta kategorii B) i udział w i jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
6. Współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
7. Stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt.
8. Przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących

działania archiwum i czynności kancelaryjnych.

9. Bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie.

**§ 27.** Do zadań informatyka (IT) należy:

1. Udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz zainstalowanego oprogramowania.
2. Sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniem.
3. Sporządzanie w dni pracujące kopii zapasowych baz danych pracowników na komputerach pracujących w domenie.
4. Instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania zainstalowanego na serwerach i na stacjach roboczych.
4. Zakupy sprzętu i części komputerowych.
6. Prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji.
7. Prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
8. Wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
9. Wykonywanie zadań koordynatora ds. obsługi informatycznej wyborów.
- 10 Wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego (ASI).

**§ 28.** Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie i informowanie wójta a także służb ochrony państwa o takich wydarzeniach;
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na polecenie wójta w odniesieniu do pracowników i kandydatów ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 6) przygotowanie wniosków w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie sieci teleinformatycznych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 7) przygotowywania wniosków w sprawie możliwości nadawania klauzuli tajności, w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych;
- 8) przygotowywanie projektu decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnianie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową
- 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem ochrony urzędu i jego uaktualnianie.

## **Rozdział V**

### **Kontrola wewnętrzna**

**§ 29.** Kontrola pracowników i poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 2) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji,
- 3) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności kontrolującego.,
- 4) celowości – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowane poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem w planie finansowym.

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

**§ 31.** Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę – wykonywaną przez każdego zatrudnionego w urzędzie pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności;
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów;
- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zespół kontrolny powołany przez wójta odrębnym zarządzeniem lub w ramach zlecenia podmiotowi zewnętrznemu.

**§ 32.** Kontrola instytucjonalna obejmuje ocenę działalności jednostki organizacyjnej oraz pracę kierownika, w szczególności:

- 1) realizacji zadań statutowych, dostępności i obsługi klienta urzędu,
- 2) prawidłowości gospodarowania mieniem,
- 3) gospodarki finansowej.

**§ 33.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód w sprawie może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 34.** Kontroli dokonują:

- 1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
- 3) zespół kontrolny powołany przez wójta.

**§ 35.1.** Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,

- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

**§ 36.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

**§ 37.** Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują wójt i kierownik kontrolowanej jednostki ( pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko).

**§ 38.1.** Z kontroli innych niż instytucjonalna sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

### **Tryb wykonywania kontroli zarządczej**

**§ 39.1** Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

**§ 40.** Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu w następujących dziedzinach:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- 3) związanych z dyscypliną pracy,
- 4) zabezpieczeniem i stanem mienia urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 41.1.** Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

2. Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia,
- 2) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów,
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie,
- 9) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) listy płac, nagród i premii,
- 12) delegacje służbowe dla zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,



3. Wójt udziela i przyznaje:

- 1) urlopy dla wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.

**§ 42.** Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

**§ 43.** 1. Kierownicy referatów, podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów oraz z zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.

2. Kierownicy referatów w porozumieniu z wójtem określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

**§ 44.** 1. Na przygotowanych projektach pism, w tym decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, projektach uchwał i zarządzeń ( w dolnym lewym rogu) podaje się imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby sporządzającej pismo i podpis jej bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez wójta.

3. Projekty umów, zarządzeń, uchwał przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

## **Rozdział VII Załatwianie skarg i wniosków**

**§ 45.** Skargi i wnioski wpływające do urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

**§ 46.** Rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) pozycję ewidencyjną;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego;
- 4) opis sprawy;
- 5) datę przekazania do rozpatrzenia;
- 6) sposób załatwienia skargi;
- 7) uwagi.

**§ 47.1.** Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15,00 do godziny 16,30.

2. W przypadku nieobecności w pracy wójta w dniu określonym w ust.1 przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków wykonuje zastępca wójta lub wyznaczony pracownik.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

**§ 48.** Procedury dotyczące kontroli finansowej, które obejmują szczegółowy zakres i tryb jej przeprowadzenia ustala wójt odrębnym zarządzeniem.

**§ 49.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych urzędu określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

**§ 50.** Obowiązki pracowników i pracodawcy określa:

- 1) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 2) Kodeks pracy;
- 3) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stargard Szczeciński.

**§ 51.** Traci moc zarządzenie Nr 49/15 Wójta Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stargard Szczeciński.

**§ 52.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Kazimierz Szarżanowicz