

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DYWITY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dywity zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
 - 2) zasady kierowania Urzędem,
 - 3) zakresy działania i kompetencji wójta, skarbnika, sekretarza gminy oraz jednostek organizacyjnych Urzędu i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
 - 4) zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych,
 - 5) tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg, wniosków i listów,
 - 6) tryb prowadzenia kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie samorządowej - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 - jednolity tekst z późniejszymi zmianami),
 - 2) statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Dywity,
 - 3) radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Dywity,
 - 4) komisjach rady - rozumie się przez to Komisję Rady Gminy Dywity,
 - 5) radnym - rozumie się przez to Radnego Rady Gminy Dywity,
 - 6) gminie - rozumie się przez to Gminę Dywity,
 - 7) wojewodzie - rozumie się przez to Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego,
 - 8) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Dywity,
 - 9) referatach - rozumie się przez to jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Dywity,
 - 10) kierownikach referatów - rozumie się przez to również pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
 - 11) jednostkach organizacyjnych- rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy Dywity.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy samorządowej i Statutu Gminy,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
 - 3) wynikające z innych ustaw szczególnych lub porozumień.
2. Obowiązki i prawa Wójta, jako pracodawcy i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalany odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Rozdział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy - pełniący dodatkowo funkcję Zastępcy Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego, - „USC”
- 5) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych, - „SP”
- 6) Referat Finansowy, - „F”
- 7) Referat Podatków i Opłat Lokalnych - „POL”
- 8) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, - „GP”
- 9) Referat Budownictwa i Inwestycji Komunalnych, - „GB”
- 10) Referat Gospodarki Komunalnej, - „GK”
- 11) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - „GN”
- 12) Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia, - „E”
- 13) Referat Bezpieczeństwa, Transportu Zbiorowego i Sportu – „BS”
- 14) Referat Nowoczesnych Technologii Informatycznych – „INF”,
- 15) Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych, - „IN”
- 16) Pełnomocnik Wójta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, - „PA”
- 17) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych - „ZP”,
- 18) Zespół Prawny Urzędu, - „ZPU”
- 19) Audyt wewnętrzny – „AW”.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
3. Kierownik Referatu Finansowego,
4. Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych
5. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
6. Kierownik Referatu Budownictwa i Inwestycji Komunalnych,
7. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
8. Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia,
9. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa, Transportu Zbiorowego i Sportu,
10. Kierownik Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,

§ 5

Zasady nawiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy.

1. **Wójt** – stanowisko z wyboru. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy. Stosunek pracy z Wójtem Gminy nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy. Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia oraz przyznanie nagrody za szczególne wyniki w pracy Wójtowi Gminy ustala Rada Gminy.
2. **Zastępca Wójta** – stanowisko w ramach istniejącego stosunku pracy nawiązanego z Sekretarzem Gminy, z powierzonymi dodatkowymi zadaniami wynikającymi ze stosownych upoważnień.
3. **Skarbnik Gminy** – stanowisko z powołania – stosunek pracy nawiązuje Wójt na podstawie uchwały Rady o powołaniu na ww. stanowiska, ustalając jednocześnie warunki pracy i płacy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. **Sekretarz Gminy**, pracownicy na stanowiskach kierownika referatu i samodzielnych oraz pozostali pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i ponosi jednoosobową odpowiedzialność za właściwe wykonywanie zadań Urzędu.
2. Wójt jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
 - 1) Sekretarza Gminy - pełniącego dodatkowo funkcję Zastępcy Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) Skarbnika Gminy – głównego księgowego,
 - 3) Kierowników Referatów.
4. Podczas nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz Gminy.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Wójt przydziela je do realizacji w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:
 - 1) Sekretarzowi Gminy,
 - 2) Skarbnikowi,
 - 3) Kierownikom Referatów,
 - 4) osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych,
 - 5) kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych poprzez określenie tych zadań w statutach poszczególnych jednostek uchwalanych przez Radę oraz udzielanie im pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do wykonywania tych zadań.
2. Sekretarz, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Na samodzielnych stanowiskach zastępstwa nieobecnych pracowników wyznaczone są przez Sekretarza, natomiast w ramach referatów przez kierowników referatów i wpisane do szczegółowych zakresów czynności pracowników.

Rozdział IV

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA GMINY ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH

§ 8

WÓJT GMINY

1. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, tj. Urzędu Gminy,
2. Realizuje politykę kadrową, odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
3. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
4. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji.
5. Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
6. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne.
7. Jest terenowym organem obrony cywilnej.
8. Przygotowuje projekty uchwał i przedkłada Radzie do uchwalenia.

§ 9

SEKRETARZ GMINY

1. Jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie Urzędu w ramach posiadanych uprawnień oraz organizuje jego pracę poprzez:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym załatwianiem spraw i zgodności z prawem wydawanych decyzji administracyjnych, nad realizacją uchwał i poleceń Wójta oraz nad dyscypliną pracy w Urzędzie i przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa,
 - 2) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 3) kontrolowanie realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 4) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów,
 - 5) analizowanie warunków pracy w Urzędzie, inicjowanie ich usprawnienia i doskonalenia,
 - 6) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 7) nadzór, koordynowanie i kontrolę rozpatrywanych skarg, wniosków i listów, prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg,
 - 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
2. Koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum.
3. Aktualizowanie przepisów prawnych i informowanie zainteresowanych pracowników o ich zmianach. Znajomość orzecznictwa.
4. Wykonywanie innych zadań w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 10

ZASTĘPCA WÓJTA

1. Zastępuje Wójta w przypadku zaistnienia przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji, spowodowanej okolicznościami wymienionymi w art. 28 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Wykonuje zadania na polecenie lub upoważnienie Wójta.
3. Zapewnia pełną realizację powierzonych przez Wójta zadań poprzez kompleksowe rozwiązywanie problemów.
4. Koordynuje działania podległych referatów.
5. Nadzoruje realizację wykonywania uchwał Rady Gminy oraz rozpatrywanie wniosków komisji Rady przez podległe referaty.
6. Schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu określa referaty nadzorowane przez Zastępcę Wójta.

§ 11

SKARBNIK GMINY – GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Czuwa nad prawidłowym przygotowaniem projektu budżetu.
2. Zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy i pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarki finansowej.
3. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
4. Nadzoruje prawidłowość wykonania uchwały budżetowej.
5. Sporządza sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i przedkłada wnioski Wójtowi i Radzie.
6. Dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
7. Czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
8. Dokonuje kontrasygnaty w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Prowadzi rozliczenia z sołectwami i nadzoruje ich gospodarkę finansową.
10. Przestrzega postanowień ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami) oraz innych przepisów prawnych związanych z gospodarką finansową jednostek samorządowych.
11. Wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.

§ 12

Kierownicy Referatów, Urząd Stanu Cywilnego oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych prowadzą sprawy związane z realizacją powierzonych im zadań.

§ 13

Do wspólnych zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 3) dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 4) posiadanie i znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie dotyczącym pracy referatu i orzecznictwa,
- 5) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawa od rady prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 6) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami,
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 8) przygotowanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady i Wójta,
- 9) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez referat,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta,
- 11) realizacja uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Dywity oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
- 13) bieżąca współpraca między referatami w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii,
- 14) pobór opłat skarbowych i administracyjnych,
- 15) przygotowywanie danych statystycznych w zakresie ustalonym ustawą o statystyce państwowej,
- 16) udział w akcjach i zadaniach jednorazowych nałożonych przepisami szczegółowymi.

§ 14

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego i dowodach osobistych.

1. W zakresie spraw stanu cywilnego:

- 1) bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w księgach stanu cywilnego, prowadzenie rejestrów do tych ksiąg oraz akt zbiorczych do tych zdarzeń,
- 2) wydawanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego,
- 3) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 4) dokonywanie zmian w księgach stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenia innych USC, decyzje administracyjne i sądowe i inne dokumenty przewidziane w ustawie – prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu dziecka,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,

- e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- f) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, oraz poza stałym miejscem zamieszkania,
- 9) przygotowanie decyzji w sprawach prostowania, uzupełniania, odtwarzania, unieważniania aktów stanu cywilnego,
- 10) współpraca z sądami w zakresie szczegółowych przypadków rejestracji akt stanu cywilnego.

2. W zakresie innych spraw cywilnych:

- 1) wywieszanie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 2) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 4) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej i administracyjnej,
- 5) opiniowanie podań osób zamieszkałych za granicą, ubiegających się o stałe zamieszkanie na terenie gminy oraz prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w indywidualnych sprawach obywateli polskich.

3. W zakresie zgromadzeń publicznych:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o planowanym zgromadzeniu publicznym,
- 2) przygotowanie decyzji w sprawie zakazu zgromadzenia lub jego przerwania,

4. Ponadto do zadań Urzędu Stanu cywilnego należy:

- 1) wykonywanie zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 15

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych** należy obsługa podejmowanych przez Wójta działań, zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych, socjalnych i bhp, pomoc w przeprowadzaniu wyborów i referendum o zasięgu ogólnokrajowym, ewidencjonowanie działalności gospodarczej, prowadzenie ewidencji ludności, w oparciu o przepisy o powszechnym obowiązku obrony kraju, o zgromadzeniach, a w szczególności:

1. W zakresie obsługi podejmowanych przez Wójta działań:

- 1) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów na spotkania z Wójtem,

- 2) kompletowanie i przechowywanie materiałów z posiedzeń, protokołowanie i obsługa posiedzeń,
- 3) przekazywanie do realizacji zarządzeń i decyzji podjętych przez Wójta,
- 4) przekazywanie uchwał skierowanych pod obrady Rady, oraz przyjmowanie od niego wniosków Komisji, radnych, jednostek nadzorowanych i sołectw kierowanych do Wójta.

2. W zakresie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) organizacja szkoleń, kierowanie na szkolenia w celu doksztalcania, prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i podyplomowymi odbywanymi w Urzędzie, zakup czasopism, książek itp.,
- 2) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych referatów i pracowników Urzędu,
- 3) załatwianie spraw poufnych, przyjmowanie, wysyłanie i przechowywanie dokumentów tych spraw,
- 4) wyposażanie Urzędu Gminy w podręczny sprzęt, urządzenia, meble, materiały biurowe i druki, gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
- 5) prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 7) zapewnienie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Urzędu oraz na terenie przyległym do budynku,
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu drobnego sprzętu i materiałów,
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej, obsługa łącznicy telefonicznej, małej poligrafii, faksu,
- 11) obsługa sekretariatu,
- 12) kompletowanie Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych, zarządzeń, uchwał, instrukcji itp.

3. W zakresie spraw kadrowych, socjalnych i bhp:

- 1) gospodarka etatami, zatrudnieniem,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 3) kontrola dyscypliny pracy i jej organizacji w ramach sprawowania kontroli wewnętrznej, przygotowanie materiałów do udzielania kar zgodnych z Kodeksem Pracy wobec pracowników samorządowych,
- 4) opracowanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
- 5) prowadzenie ewidencji pracowników oraz urlopów, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich itp.,
- 6) prowadzenie dokumentacji działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 8) prowadzenie spraw bhp i nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp,
- 9) wystawianie i kontrola kart drogowych kierowców, dysponowanie środkami transportowymi Urzędu,
- 10) poświadczanie własnoręczności podpisów na dokumentach i oświadczeniach składanych w różnych sprawach indywidualnych obywateli.

4. W zakresie przeprowadzania wyborów i referendum:

- wykonywanie obowiązków nałożonych przepisami prawa a dotyczących wyborów i referendum.

5. W zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej:
 - 1) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru oraz o zmianach działalności gospodarczej, rejestrowanie przerw zgłaszanych przez podmioty gospodarcze oraz prowadzenie rejestru branżowego,
 - 2) przygotowanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) realizowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązania problemów alkoholowych,
 - 4) przestrzeganie zasad usytuowania miejsca sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 5) przygotowanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów sprzedaży, ustalonej przez Radę Gminy.

6. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania, wpisywanie numerów ewidencyjnych w dokumentach ewidencji ludności i dokumentach stwierdzających tożsamość oraz współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym „Pesel”,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązku meldunkowego,
 - 3) przekazywanie szkołom informacji o stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat.

7. W zakresie powszechnego obowiązku obrony kraju:
 - 1) przygotowanie poboru do zasadniczej służby wojskowej, prowadzenie rejestru poborowych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem zasadniczej służby wojskowej,
 - 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek tej służby bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu za jedynych żywicieli rodziny,
 - 4) przyznawanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia oraz żołnierzom zwolnionym z zasadniczej służby wojskowej,
 - 5) przyznawanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej uznawanych za jedynych żywicieli rodzin,
 - 6) przyznawanie należności mieszkaniowych i innych opłat żołnierzom samotnym oraz pełniących zastępczo służbę wojskową i uznanych za jedynych żywicieli rodzin.

8. W zakresie obsługi Rady Gminy należy:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady Gminy, sołectw, wyborów ławników sądowych, kolegium do spraw wykroczeń itp.,
 - 2) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem referendum gminnego oraz zarządzonych przez Radę Gminy konsultacji społecznych,
 - 3) opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i jej Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji,
 - 4) współdziałanie w opracowaniu i zapewnieniu poprawności formalno-prawnej projektów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
 - 5) opracowywanie sprawozdania, analizy i informacje, oceny i wnioski w zakresie zleconym przez Radę, a w szczególności dotyczących wykorzystania opinii i wniosków Komisji przez organy, do których były one kierowane; czuwa nad prawidłowością i terminowością realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz realizacją wytycznych i zaleceń Rady bądź jej Przewodniczącego,

- 6) koordynowanie spraw dotyczących przygotowania materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał Rady, kompletowanie tych materiałów, powiadamianie o zwołaniu sesji i jej obsługa. Sporządzanie protokołów z sesji,
- 7) przekazywanie Wójtowi Gminy uchwały Rady – po stwierdzeniu ich ważności przez organ nadzoru,
- 8) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej, między innymi utrzymywanie kontaktów radnych z wyborcami,
- 9) przygotowywanie materiałów na posiedzeniu Komisji Rady, powiadamianie o zwołaniu posiedzenia w tym osoby zaproszone przez Komisję, prowadzenie obsługi posiedzeń Komisji wraz z protokołowaniem,
- 10) przekazywanie Wójtowi wniosków i opinii Komisji i radnych,
- 11) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i Komisji Gminy w zakresie ustalonym ich regulaminem, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem projektów aktów pod ich obrady, koordynowanie współdziałania w zakresie obsługi Rady, Komisji i radnych,
- 12) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji Rady i Komisji,
- 13) konsultowanie z radcą prawnym zgodności z prawem uchwał sołectw i przedkładanie Wójtowi,
- 14) przygotowywanie projektów planów spotkań z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych, bądź w siedzibie Rady w celu przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców, prowadzenie rejestru tych postulatów i podejmowanie działania dla ich rozpatrzenia,
- 15) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał gdy z inicjatywą uchwałodawczą występują radni bądź sama Rada,
- 17) udzielanie pomocy radnym w zabezpieczeniu praw radnych oraz członkom organów i zespołów nie będących radnymi, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych,
- 18) prowadzenie obsługi radnych i stałych członków Komisji w zakresie rozliczania za udział w posiedzeniach Rady i Komisji, sporządzanie listy wypłat, raportów,
- 19) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego oraz ewidencji dotyczących tych przepisów,
- 20) wybieranie, przetwarzanie i umieszczanie informacji związanych z funkcjonowaniem Rady Gminy Dywity na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) wykonywanie powierzonych zadań, współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 22) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Gminy,

9. Ponadto do zadań referatu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sołectw Gminy Dywity,
- 2) przyjmowanie składanych zgodnie z przepisem art. 44 k.p.a. pism urzędowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 16

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Finansowego** należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej gminy, kontrola dyscypliny finansowej w sołectwach, jednostkach organizacyjnych i Urzędzie Gminy, obsługa finansowa tych jednostek, wnioskowanie potrzeb w zakresie ich likwidacji bądź przekształcenia, nadzór ekonomiczny i organizacyjny nad w/w referatem i jednostkami organizacyjnymi.

1. W zakresie planowania budżetowego i realizacji budżetu:
 - 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy w układzie rzeczowym i finansowym, instruktaż i nadzór w tym zakresie,
 - 2) bieżąca analiza dochodów i wykorzystania planowanych środków finansowych, przygotowywanie informacji i sprawozdań finansowych w tym zakresie oraz proponowanie zmian w budżecie,
 - 3) realizacja finansowa budżetu dotycząca wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych, finansowania inwestycji, remontów kapitalnych i innych,
 - 4) przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy dotacji przewidzianych w budżecie gminy,
 - 5) analiza wykorzystywania środków finansowych przekazywanych jednostkom organizacyjnym gminy, kontrola tych jednostek w zakresie prawidłowości realizacji budżetu i przestrzegania dyscypliny finansowej,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i jednostek oświatowych gminy,
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 8) dokonywanie oceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
 - 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT
 - 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i jednostek oświatowych gminy,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem składek dotyczących ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego i wypadkowego oraz zdrowotnego pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz osób zatrudnionych na podstawie umów-zleceń, umów o dzieło i innych umów cywilno-prawnych,
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy,
 - 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz bankami.
2. W zakresie nadzoru ekonomicznego, finansowego i organizacyjnego nad jednostkami organizacyjnymi gminy:
 - 1) wnioskowanie potrzeb w zakresie powoływania, likwidacji bądź przekształcania tych jednostek,
 - 2) przewidywanie ekonomicznych skutków proponowanych przedsięwzięć w dziedzinie zarządzania mieniem komunalnym.
3. Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 17

Do zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należą sprawy z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz podejmowania inicjatyw gospodarczych.

1. W zakresie podatków i opłat lokalnych :

- 1) wymiar zobowiązania pieniężnego oraz pobór podatków i opłat lokalnych,
- 2) pobór opłat z tytułu najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego i innych,
- 3) windykacja opłat podatkowych i innych należności pieniężnych na rzecz gminy,
- 4) kontrola jednostek pobierających podatki i opłaty lokalne,
- 5) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat,
- 6) przygotowywanie danych do projektów oraz projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie podatków opłat lokalnych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do decyzji w sprawach umarzania i odraczania zobowiązań pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego bądź pracy w gospodarstwie rolnym.
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej, windykacji oraz sprawozdawczości z zakresie rozliczeń za wodę i ścieki,
- 12) przypis należności, prowadzenie rejestru, prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. W zakresie podejmowania inicjatyw gospodarczych:

- 1) opiniowanie wniosków dotyczących ofert kontrahentów krajowych i zagranicznych dotyczących podjęcia działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 2) prowadzenie analiz w zakresie polityki podatkowej stwarzającej możliwości inwestycyjne na terenie gminy.

3. Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 18

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** należą sprawy kreowania i monitorowania rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i ochrony przyrody oraz dóbr kultury.

1. W zakresie kreowania i monitorowania rozwoju gminy :

- 1) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie innych dokumentów programowych związanych z rozwojem społeczno-gospodarczym gminy,
- 3) koordynowanie realizacji działań rozwojowych w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego dla Miasta Olsztyna,

- 4) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym lub regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez gminę działań rozwojowych,
 - 5) prowadzenie banku informacji o gminie, opracowywanie baz danych, gromadzenie i aktualizacja danych dla potrzeb zarządzania gminą,
 - 6) formułowanie wniosków z dokonanych badań i analiz w szczególności pod kątem ich wykorzystania w planowaniu przestrzennym, prognozach i studiach rozwoju gminy,
 - 7) opracowanie raportów o stanie rozwoju gminy oraz materiałów analitycznych dotyczących poszczególnych dziedzin funkcjonowania gminy,
2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- 1) opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
 - 2) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedkładanie ich Wójtowi,
 - 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe pozwoleń na budowę,
 - 9) prowadzenie rejestru pozwoleń na użytkowanie,
 - 10) organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Dywitach,
 - 11) współdziałanie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego z organami administracji publicznej.
3. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska,
 - 2) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 3) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów, w tym w zakresie zgodności zamierzonych działań z przepisami prawa miejscowego, zgodnie z ustawą o odpadach,
 - 4) prowadzenie rejestru informacji o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami,
 - 5) prowadzenie rejestru odpisów decyzji zezwalających na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów wydawanych przez Starostwo Powiatowe w Olsztynie,
 - 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, zgodnie z właściwością wykonywanych zadań,
 - 7) rozpatrywanie skarg w zakresie negatywnego oddziaływania na środowisko podmiotów korzystających ze środowiska.

4. W zakresie ochrony przyrody:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustanowienia albo zniesienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
 - 2) przygotowywanie inwentaryzacji przyrodniczych, analiz i innych dokumentów związanych z ochroną przyrody na terenie gm. Dywity,
 - 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
 - 4) przygotowanie i składanie wniosków o zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości gminnych,
 - 5) ustalanie i odraczanie opłat za usuwanie drzew oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
 - 6) opracowywanie opinii w sprawie uznania lasu za chroniony,
 - 7) wykładanie planów urządzania lasów osób fizycznych do publicznego wglądu oraz przechowywanie i udostępnianie do wglądu tych planów,

5. W zakresie geologii:
 - 1) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin w drodze postanowienia,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania prac geologicznych przez wykonawcę tych prac,
 - 3) żądanie nieodpłatnego udostępnienia informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
 - 4) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - 5) wyrażanie zgody na zwolnienie z obowiązku wykonania oceny wpływu działalności geologicznej na środowisko,
 - 6) uzgadnianie projektów rekultywacji terenów poeksploatacyjnych.

6. W zakresie ochrony dóbr kultury:
 - 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 2) przygotowanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 4) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych.

7. Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 19

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Budownictwa i Inwestycji Komunalnych** należą sprawy przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych: budowy sieci wodociągowej, ujęć wody, budowy gminnych oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnych, sieci oświetlenia ulicznego, budowy i modernizacji budynków komunalnych, obiektów oświatowych i służby zdrowia, budowy i modernizacji dróg, budowy parkingów, miejsc postojowych, pętli i zatok autobusowych, chodników, ścieżek pieszo-rowerowych, terenów rekreacyjnych.

1. W zakresie przygotowania inwestycji:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej inwestycji finansowanych z budżetu gminy,

- 2) przygotowanie i zawieranie umów o prace projektowe, sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej i aktualizacja ich wycen,
 - 3) dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowywanie opinii i analiz w zakresie inwestycji,
 - 4) współdziałanie z projektantami i instytucjami uzgadniającymi opracowania projektowe,
 - 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych przewidzianych do realizacji przez gminę,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji i występowanie ze zgłoszeniem wraz z kompletną dokumentacją o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych, na które nie obowiązuje pozwolenie na budowę,
 - 7) przygotowywanie projektów i występowanie z wnioskiem o uzyskiwanie pozwoleń na budowę związanych z realizacją inwestycji.
2. W zakresie realizacji inwestycji komunalnych pełnienie obowiązków inwestora bezpośredniego:
- 1) wnioskowanie o wydanie dziennika budowy robót inwestycyjnych,
 - 2) przekazywanie placu budowy wykonawcy inwestycji wraz z wymaganą dokumentacją,
 - 3) zawiadamianie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego o terminie rozpoczęcia robót z wymaganymi dokumentami,
 - 4) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom,
 - 5) współpraca z inspektorem nadzoru w sprawie prawidłowego prowadzenia robót pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami, prawidłowej oceny zaawansowania robót i realizacji faktur,
 - 6) przeprowadzanie procesu odbioru robót inwestycyjnych, rozpisanie terminu odbioru, sporządzenie protokołu odbioru oraz kompletowanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
 - 7) współdziałanie z właściwymi jednostkami m.in.: Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Straży Pożarnej, Inspektoratu Ochrony Środowiska oraz Inspektoratu Nadzoru Budowlanego podczas obowiązkowych kontroli dokonywanych przy uzyskiwaniu pozwoleń na użytkowanie,
 - 8) współpraca z inspektorem nadzoru w zakresie rozliczania powykonawczego inwestycji,
 - 9) współpraca z jednostkami rozliczającymi dotacje i środki pomocowe w zakresie rozliczania inwestycji i pozyskania funduszy,
 - 10) prowadzenie nadzoru, kontroli koordynowanie przebiegu i realizacji umów, pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
 - 11) sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych, sporządzanie kalkulacji kosztów robót,
 - 12) sporządzanie dokumentów OT na zakończone inwestycje,
 - 13) przygotowanie umów z mieszkańcami w sprawie partycypacji w kosztach inwestycji,
 - 14) opracowywanie wniosków o udzielenie pożyczek i dotacji z pozabudżetowych źródeł finansowania na finansowanie zadań inwestycyjnych, a także wniosków o umorzenie pożyczek,
 - 15) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz przyszłych użytkowników,
 - 16) dokonywanie komisyjnych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
 - 17) rejestrowanie i zwrot gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umów,
 - 18) prowadzenie rejestru przyjętych zgłoszeń do użytkowania,
 - 19) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w zakresie inwestycji.

3. W zakresie projektów inwestycyjnych finansowanych z funduszy krajowych i unijnych:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania funduszy pomocowych,
 - 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów wchodzących w zakres zadań inwestycyjnych gminy,
 - 3) realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych pod kątem ich realizacji z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi,
 - 4) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Marszałkowskim i innymi instytucjami w sprawach realizacji inwestycji gminnych finansowanych ze środków celowych budżetu Państwa i z innych źródeł,
 - 5) monitorowanie dostępności środków pomocowych i składanie informacji Wójtowi oraz monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur regulujących zasady wdrażania tych środków,
 - 6) współpraca ze stowarzyszeniami, udzielanie pomocy stowarzyszeniom w prawidłowym przygotowaniu wniosków w celu pozyskania środków unijnych i strukturalnych na realizację ich zadań statutowych.

4. W zakresie inicjatyw lokalnych:
 - 1) prowadzenie rejestracji wszystkich wniosków,
 - 2) przyjmowanie wniosków, opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej,
 - 3) przygotowywanie porozumień pomiędzy gminą a wnioskodawcami,
 - 4) pełnienie obowiązków inwestora zastępczego przy realizacji umów dotyczących inwestycji prowadzonych w ramach inicjatyw lokalnych.

5. Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 20

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Gospodarki Komunalnej** należą sprawy z zakresu gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, wodno – ściekowej, wodnej, utrzymania dróg i komunikacji oraz gospodarki odpadami stałymi.

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
 - 1) administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi,
 - 2) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy,
 - 4) przygotowanie umów najmu na lokale komunalne, aktualizacja tych umów,
 - 5) usuwanie sprawców samowolnego zajęcia lokalu przez najemcę,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek czynszu regulowanego, socjalnego oraz innych opłat za wynajem lokali nie mieszkalnych, czuwanie nad ich aktualizacją,
 - 7) zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku na posesjach, ulicach, placach i zieleńcach gminnych,
 - 8) utrzymywanie w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic, placów oraz numerami

- porządkowymi posesji, stanowiących mienie komunalne,
- 9) decydowanie o zamknięciu cmentarzy komunalnych oraz o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel przed upływem 40 lat od ostatniego pochówku,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem zasobami paliw i źródłami energii o lokalnym znaczeniu,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia dróg gminnych – usuwanie awarii i konserwacja w/w urządzeń,
 - 12) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt,
 - 13) nadzorowanie działalności podmiotów, którym powierzono zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
 - 14) opracowywanie zasad postępowania ze zwierzętami padłymi.

2. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej i wodnej:

- 1) nadzorowanie sprawności urządzeń wodno – ściekowych,
- 2) zlecenie przeprowadzenia remontów i konserwacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych oraz usuwania awarii,
- 3) analizowanie kosztów eksploatacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych, wnioskowanie o wprowadzenie stosownych ulepszeń i oszczędności,
- 4) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi wniosków w sprawie zmian cen za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) prowadzenie dokumentacji wydobycia i sprzedaży wody,
- 6) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie prowadzenia rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki,
- 7) zakładanie i prowadzenie kart odbiorców wody i kanalizacji, zawieranie umów z odbiorcami,
- 8) współdziałanie z Terenową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie bieżącej kontroli jakości wody,
- 9) podejmowanie działań w celu ograniczenia kradzieży wody,
- 10) regulowanie stanu prawnego urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- 11) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 12) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 13) przygotowywanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 14) nakazywanie wykonania niezbędnych uzgodnień zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem i wprowadzeniem ścieków do wody nienależycie oczyszczonej przez właścicieli gruntów,
- 15) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią oraz czuwanie nad dotrzymaniem posiadanych materiałów do zabezpieczeń,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.

3. W zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska:

- 1) nadzorowanie rekultywacji gminnego składowiska odpadów,
- 2) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, w tym związanych z selektywną zbiórką odpadów oraz współpraca w tym zakresie z policją i strażą gminną,
- 4) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy, w tym z odpadami

- niebezpiecznymi,
- 5) opiniowanie programów gospodarki odpadami oraz wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami,
 - 6) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami niebezpiecznymi.
4. W zakresie utrzymania dróg i komunikacji:
- 1) ogłaszanie przetargów na zimowe i letnie utrzymywanie dróg gminnych,
 - 2) zlecanie i nadzorowanie działań związanych z zimowym i letnim utrzymaniem dróg,
 - 3) planowanie i finansowanie, utrzymania i ochrony dróg lokalnych gminnych, zarządzanie siecią tych dróg,
 - 4) przygotowanie orzeczeń o przywracaniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 5) przygotowanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogi gminnej obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajmowanie pasa drogowego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem kategorii dróg oraz ewidencji dróg gminnych,
 - 7) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w sprawach dotyczących utrzymania, remontów oraz organizacji ruchu na drogach krajowych i wojewódzkich w granicach administracyjnych gminy,
 - 8) budowa, przebudowa i remont przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz wiat przystankowych posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca usytuowanych w pasie dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
 - 9) utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg.
5. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
- 1) zapewnienie sprawności technicznej wszystkich instalacji technicznych oraz urządzeń i sprzętu w budynkach komunalnych w tym szkół, placówek oświatowych i kulturalnych,
 - 2) zakładanie i bieżące prowadzenie ksiąg budynków,
 - 3) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej budynków i obiektów komunalnych,
 - 4) prowadzenie i rozliczanie remontów budynków komunalnych o wartości do 14 tys. Euro,
 - 5) prowadzenie zamówień na roboty budowlane w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, łącznie ze sporządzaniem kosztorysów,
 - 6) nadzór nad grupą zatrudnioną w ramach robót publicznych i prac inwentaryzacyjnych.
6. W zakresie ochrony zwierząt:
- 1) podejmowanie działalności na rzecz ochrony zwierząt,
 - 2) współpraca z instytucjami i organizacjami w sprawie ochrony zwierząt,
 - 3) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru psów ras uznanych za agresywne.
7. Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 21

Do zadań **Referatu Nieruchomości i Rolnictwa** należą sprawy gospodarowania nieruchomościami, obrotu i wyceny nieruchomości, opłaty adiacenckiej i renty planistycznej, ustanawiania ograniczonych prawa rzeczowych, rolnictwa i łowiectwa, geodezji i kartografii.

1. W zakresie gospodarki i obrotu nieruchomościami:

- 1) prowadzenie sprzedaży nieruchomości komunalnych łącznie ze zorganizowaniem i przeprowadzeniem przetargów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu gruntów, wykupem nieruchomości na rzecz gminy,
- 3) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- 4) ustalenie stanu prawnego nieruchomości dla potrzeb Urzędu Gminy lub Rady,
- 5) sporządzanie umów dzierżawy i użyczenia nieruchomości komunalnych wg obowiązujących przepisów,
- 6) przekazywanie nieruchomości w zarząd państwowym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz przygotowanie orzeczeń o wygaśnięciu tego zarządu,
- 7) naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie i zarząd oraz ich zmiana i aktualizacja wg obowiązujących przepisów,
- 8) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy wieczystego użytkowania w przypadku niedopełnienia jej warunków przez nabywcę,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem spółdzielni i Polskiego Związku Działkowców na gruntach będących w ich użytkowaniu przed dniem 5.12.1990r. na wniosek zainteresowanego,
- 10) opracowywanie wniosków o wywłaszczenie, czasowe zajęcie i ograniczenie praw w stosunku do gruntów niezbędnych do realizacji zadań gminy.

2. W zakresie opłaty planistycznej i adiacenckiej :

- 1) naliczanie i rozliczanie opłat adiacenckich,
- 2) naliczenie i rozliczanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
- 3) rozpatrywanie wniosków dotyczących roszczeń, o których mowa w art. 36 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

3. W zakresie ograniczonych praw rzeczowych :

- 1) obciążanie nieruchomości komunalnych ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym służebnością przesyłu.

4. W zakresie promocji inwestycyjnej gminy :

- 1) przygotowywanie oferty informacyjno-promocyjnej w zakresie sprzedaży nieruchomości komunalnych,
- 2) pozyskiwanie inwestorów,
- 3) sporządzanie okresowych informacji i analiz ze swojej działalności,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczania na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

5. W zakresie rolnictwa :

- 1) opracowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał o objęciu na obszarze gminy ochroną gruntów rolnych klasy IV, IV a i IV b wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego,
- 3) opracowywanie opinii dotyczących obowiązku zajęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, III a, III b, IV a, IV b oraz torfowisk,
- 4) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów zapobiegających degradacji gruntów oraz zlecenie wykonania zastępczego na koszt właściciela gruntów,
- 5) przygotowywanie opinii Starostwu Powiatowemu w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
- 6) kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
- 7) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
- 8) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej oraz ponoszenie kosztów związanym z jej zwalczaniem,
- 9) prowadzenie kontroli użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolniczej,
- 10) zwalczanie chwastów,
- 11) popularyzowanie przepisów prawnych oraz innych działań podejmowanych przez instytucje państwowe dotyczących rolnictwa na terenie gminy,
- 12) uczestniczenie w organizowaniu spisów rolnych.
- 13) opiniowanie planów łowieckich,
- 14) współdziałanie w zagospodarowywaniu obwodów łowieckich,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących,
- 16) opiniowanie wniosków Polskiego Związku Łowieckiego o wydzierżawienie obwodów łowieckich,
- 17) kontrola naliczania należności za dzierżawienie obwodu łowieckiego przypadających gminie,
- 18) przeprowadzanie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość odszkodowania za szkody łowieckie.

6. W zakresie geodezji i kartografii :

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 3) wprowadzanie nazewnictwa ulic i placów,
- 4) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 5) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 6) sporządzenie dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do prawidłowego prowadzenia gospodarki gruntami oraz zabezpieczenia potrzeb Urzędu w niezbędne opracowania geodezyjne,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

7. Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia**, należą sprawy :

1. W zakresie oświaty:

- 1) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych oraz zapewnienie przekazywania im należnych na podstawie przepisów dotacji,
- 4) nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej,
- 5) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- 6) współdziałanie z dyrektorami szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie egzekwowania spełnienia obowiązku szkolnego,
- 7) realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 8) udział w realizacji decyzji kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli, wprowadzanie danych do systemu kadrowo-księgowego,
- 9) przygotowanie we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych rocznego, finansowego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz współdziałanie ze szkołami w jego realizacji,
- 10) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
- 11) organizowanie i realizacja oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 12) prowadzenie pracowniczej dokumentacji osobowej dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 13) przygotowanie do zatwierdzenia projektów arkuszy organizacji placówek oświatowych na kolejny rok szkolny,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym uczniom z terenu Gminy Dywity,
- 15) realizacja obowiązków gminy w gromadzeniu danych do Systemu Informacji Oświatowej, sprawozdawczość,
- 16) nadzór lub udział w realizacji programów i projektów dotyczących edukacji,
- 17) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 18) przygotowanie projektów aktów administracyjnych, zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy dotyczących oświaty.

2. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją, tworzeniem i likwidacją instytucji kultury oraz nadawaniem im statutów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury, przeprowadzanie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej przez osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, odbywające się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy,

- 5) przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.

3. W zakresie ochrony i profilaktyki zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcą,
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących nadawania, zatwierdzania oraz zmian do statutów podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcą,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą,
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rady społecznej podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą,
- 5) nadzorowanie zgodności działań podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym,
- 6) organizowanie kontroli i oceny działalności podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą dotyczącej w szczególności:
 - a) realizacji zadań statutowych, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem i środkami publicznymi,
 - c) gospodarki finansowej,
- 7) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy Dywity,
- 8) przekazywanie powiatowi olsztyńskiemu informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
- 9) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców gminy z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy Dywity,
- 11) realizacja zadań gminy wynikających z Narodowego Programu Zdrowia,
- 12) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z zakresu ochrony zdrowia.

4. W zakresie informacji :

- 1) prowadzenie strony internetowej Gminy Dywity: www.gminadywity.pl,
- 2) prowadzenie strony internetowej Gminy Dywity na portalu społecznościowym Facebook,
- 3) przygotowywanie bieżących informacji o pracy i działaniach Urzędu Gminy Dywity oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Gminy Dywity oraz portalu społecznościowym gminy,
- 4) redagowanie biuletynu informacyjnego pracy Urzędu Gminy Dywity – dodatek do Gazety Dywickiej,
- 5) redagowanie opracowań i artykułów prasowych dotyczących Gminy Dywity.

5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi :

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe,
- 2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie gminy Dywity,
- 3) opracowanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 4) organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań samorządu gminy,
 - 5) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
 - 6) kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z samorządem gminy,
 - 7) wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy,
 - 8) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Dywity,
 - 9) współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udział w przedsięwzięcia realizowane na terenie gminy.
 - 11) współdziałanie z jednostki organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania merytoryczne poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi
 - 12) koordynacja współpracy jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy z organizacjami pozarządowymi.
6. Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 23

Do zadań **Referatu Bezpieczeństwa, Transportu Zbiorowego i Sportu**, należą sprawy :

1. W zakresie bezpieczeństwa:

- 1) współpraca z Policją, innymi służbami i strażami oraz podejmowanie działań w zakresie przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju,
- 2) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy,
- 3) przygotowanie i koordynowanie akcji ratunkowej w przypadkach klęsk żywiołowych, awarii związanych z toksycznymi środkami przemysłowymi oraz zagrożeń czasu wojennego,
- 4) organizowanie rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz dóbr kultury w czasie zagrożenia,
- 5) planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 6) planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania ludności gminy,
- 7) organizowanie łączności i nadzoru nad łącznością na wypadek wojny oraz innych zagrożeń w czasie pokoju,
- 8) organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacji zadań obrony cywilnej,
- 9) zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 10) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 11) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji OC na terenie gminy,
- 12) opracowanie planu akcji kurierskiej,
- 13) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o ujawnionych niewypałach, podejmowanie stosownych działań celem ich likwidacji.

2. W zakresie transportu zbiorowego :

- 1) organizacja i koordynowanie funkcjonowania transportu zbiorowego na terenie gminy w szczególności w aspekcie funkcjonowania Obszaru Funkcjonalnego Miasta Olsztyna,

- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją przewozów transportu pasażerskiego w ramach lokalnego transportu zbiorowego w obszarze administracyjnym gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów z terenu gminy do szkół i przedszkoli oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 4) organizacja dowożenia uczniów do szkół w tym organizacja dowożenia uczniów niepełnosprawnych,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących transportu zbiorowego.

3. W zakresie sportu:

- 1) organizacja i koordynacja imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 2) współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi w zakresie organizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych,
- 3) nadzór nad stadionem komunalnym w Dywitach oraz obiektem „Orlik w Kieźlinach”
- 4) opracowanie i realizacja kalendarza gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych.

4. W zakresie komunikacji społecznej:

- 1) reprezentowanie Urzędu wobec mediów i przekazywanie informacji w uzgodnieniu z Wójtem,
- 2) organizacja przedsięwzięć promujących Gminę Dywity i Urząd Gminy Dywity,
- 3) sporządzanie relacji z wydarzeń mających miejsce na terenie Gminy Dywity, związanych z działalnością Urzędu Gminy Dywity,
- 4) realizacja i zakup materiałów niezbędnych do działań informacyjno - promocyjnych,
- 5) upowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych Gminy Dywity,
- 6) prowadzenie systemu powiadomień masowych mieszkańców,
- 7) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych do projektu budżetu gminy w zakresie wykonywanych zadań,

5. Ponadto do zadań Referatu należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 24

Do zadań **Referatu Nowoczesnych Technologii Informatycznych** należy w szczególności:

1. W zakresie zapewnienia ciągłości działania Urzędu Gminy Dywity:

- 1) zarządzanie, wdrażanie i modernizacja systemu informatycznego Urzędu oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
- 2) administrowanie bazami danych przechowywanych w Urzędzie, a w szczególności ich zabezpieczenie i archiwizacja,
- 3) planowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
- 4) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowywanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 5) dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji publicznej,
- 6) koordynacja właściwego zabezpieczenia i archiwizowania danych gromadzonych w pamięci użytkowanych w Urzędzie komputerów,

- 7) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych oraz załatwianie spraw serwisowych i gwarancyjnych,
 - 8) przygotowywanie specyfikacji technicznej dotyczącej zakupów oprogramowania oraz jego instalowanie, wdrażanie i konfiguracja,
 - 9) prowadzenie rejestru licencji oprogramowania oraz nadzór nad jego legalnością poprzez przestrzeganie praw autorskich i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
 - 10) zarządzanie ochroną antywirusową z poziomu administratora oraz jej monitorowanie, a także aktualizacja oprogramowania systemowego na serwerach i stacjach roboczych,
 - 11) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń obsługi programów komputerowych dla pracowników użytkujących sprzęt informatyczny,
 - 12) udzielanie pracownikom pomocy informatycznej związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
 - 13) monitorowanie wykorzystania stanowisk komputerowych i czynności na nich wykonywanych,
 - 14) obsługa techniczna strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej(BIP) Gminy Dywity, a w szczególności publikowanie, aktualizacja i przenoszenie do archiwum informacji przekazywanych przez kierowników oraz jednostki organizacyjne Urzędu i Gminy,
2. W zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej:
- 1) administrowanie serwerownią, lokalną siecią komputerową oraz infrastrukturami teleinformatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie Gminy Dywity,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych poprzez zarządzanie dostępem do sieci Urzędu oraz zabezpieczenie jej styku z Internetem i ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu
 - 3) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania informatycznej struktury Urzędu,
 - 4) przygotowywanie specyfikacji technicznej dotyczącej zakupów sprzętu sieciowego,
 - 5) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych,
 - 6) instalowanie i konfiguracja nowego oraz monitorowanie działającego w Urzędzie sprzętu sieciowego,
 - 7) zapewnienie i utrzymanie łączy transmisji danych pomiędzy lokalizacjami Urzędu i GOPS,
 - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz sieciowej infrastruktury technicznej,
 - 9) planowanie kosztów zakup rozwiązań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania siecią Urzędu,
 - 10) nadzór nad monitoringiem w segmencie C przy kasie Urzędu,
 - 11) pomoc w utrzymaniu ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych na terenie Gminy Dywity,

W zakresie budowania społeczeństwa informacyjnego w oparciu o nowoczesne technologie IT:

- 1) współdziałanie w negocjacjach umów dotyczących informatyzacji Gminy,
- 2) współdziałanie w pracach dotyczących projektów teleinformatycznych prowadzonych dla potrzeb Gminy,
- 3) współpraca w pracach projektowych budowy Sieci Informatycznej Gminy,

- 4) udział w tworzeniu i realizowaniu projektów własnych i zewnętrznych, związanych z komputeryzacją, informatyzacją oraz infrastrukturą teleinformatyczną i multimedialną na terenie Gminy Dywity,
- 5) uczestniczenie w pracach związanych z realizacją przedsięwzięć z zakresu rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
- 6) działanie na rzecz upowszechniania wśród mieszkańców Gminy Dywity szeroko pojętych e-usług wprowadzanych w Urzędzie Gminy Dywity.

§ 25

Do zadań **Pełnomocnika Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych** należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom dopuszczonym do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowanie planu ochrony urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 5) nadzór nad kancelarią tajną,
- 6) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań ochrony informacji niejawnych.

§ 26

Do zadań **Pełnomocnika - Koordynatora Wójta Gminy Dywity do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych** należy:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i umacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
- 2) przygotowanie wspólnie z Komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy projektu gminnego programu,
- 3) bieżąca koordynacja zadań wynikająca z gminnego programu,
- 4) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych przepisów edukacyjnych,
- 5) prowadzenie obsługi biurowej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 27

Do zadań na **samodzielnym stanowisku do spraw zamówień publicznych** należy organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dywity, a szczególności :

- 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, dotyczących zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie planu wydatków jego jednostek organizacyjnych,

- 3) nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Urzędu,
- 5) organizacja i stały udział w komisjach przetargowych oraz opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) prowadzenie spraw odwoławczych w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO,
- 8) kontrola prowadzenia rejestru zamówień o wartości poniżej 30 000 EURO prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 9) kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy na polecenie Wójta,
- 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta związanych z powoływaniem komisji przetargowych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
- 13) sporządzanie okresowych informacji i analiz ze swojej działalności,
- 14) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczania na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, a także przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 28

Do zadań **Zespołu Prawnego Urzędu** należą :

- 1) przygotowanie opinii prawnych oraz wyjaśnień odnośnie stosowania przepisów prawa na potrzeby Wójta, Sekretarza, Skarbnika, oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 2) udział w sesjach Rady Gminy w celu prezentowania opinii w sprawach wnoszonych przez Wójta,
- 3) obsługa Rady Gminy, Przewodniczącego, komisji i radnych poprzez sporządzanie opinii oraz udzielanie porad prawnych: w tym opiniowanie projektów uchwał opracowanych przez komisje i grupy radnych oraz przygotowywanie na ich wniosek projektów uchwał łącznie z naniesieniem obok parafy uwag dotyczących obowiązku publikacji lub braku takiego obowiązku oraz wskazanie miejsca publikacji,
- 4) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy,
- 5) prowadzenie postępowań sądowych w interesie Gminy Dywity przez przygotowywanie i wnoszenie pozwów, wniosków i skarg do sądów powszechnych oraz ich popieranie w sprawach indywidualnie przydzielonych do prowadzenia przez poszczególnych prawników,
- 6) zastępowanie Gminy Dywity, w imieniu, której działa Wójt, w postępowaniach sądowych przed sądami i innymi organami orzekającymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
- 7) realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego i adwokata określonymi w ustawie o radcach prawnych albo prawie o adwokaturze.

§ 29

Do zadań komórki **audytu wewnętrznego** należy sprawy w zakresie kontroli i audytu:

1. W zakresie kontroli wewnętrznej :

- 1) prowadzenie spraw w zakresie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kontroli prowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, z wyłączeniem kontroli i audytów dokonywanych w sprawach programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) zbieranie i przedstawienie wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości pracy i działalności urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
- 5) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności,
- 6) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 7) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie ponownej kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych do doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
- 8) analizowanie i przedstawianie wójtowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli;

2. W zakresie audytu wewnętrznego :

- 1) analiza i ocena stanu kontroli zarządczej w gminie i jej jednostkach organizacyjnych,
- 2) analiza i ocena systemu kontroli zarządczej w gminie,
- 3) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) opracowanie i realizacja rocznego planu audytu.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 30

Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne, należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.

§ 31

1. Projekty uchwał Rady przygotowują Referaty Urzędu, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga udziału dwu lub większej liczby referatów – Wójt wyznacza referat koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.

3. Wszystkie projekty uchwał i opracowań przygotowywanych na sesje Rady, referaty przedkładają Referatowi Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w takim terminie, by dokumenty te mogły być ocenione przez Wójta.
4. Projekty uchwał Rady winny odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę w statucie Gminy lub regulaminie.
5. Projekt aktu prawnego podlega kontroli prawnej, której dokonuje radca prawny umieszczając na nich stosowną pieczęć i podpis.
6. Przygotowywane przez Referaty i zaakceptowane przez Wójta projekty aktów prawnych przekazywane są do rozpatrzenia właściwym rzeczowo Komisjom Rady, poprzez inspektora do spraw obsługi Rady.
7. Zaopiniowane przez Komisje projekty aktów prawnych kierowane są pod obrady Rady, na najbliższą sesję Rady.

§ 32

1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.
2. Projekty aktów prawnych Wójta przygotowują właściwe rzeczowo referaty, a opiniuje pod względem prawnym radca prawny.

§ 33

Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń. Zarządzenia te nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 34

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy stanowią inaczej.
2. Zarządzenia Wójta, nie stanowiące przepisów gminnych, mogą być podane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 35

Oryginały podpisanych zarządzeń Wójta przechowuje Referat Spraw Obywatelskich i organizacyjnych oraz prowadzi ich rejestr.

Rozdział V

TRYB PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW

§ 36

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje:
 - 1) Wójt Gminy w Urzędzie,
 - 2) Sekretarz Gminy codziennie w godzinach pracy Urzędu w sprawach skarg i wniosków na pracowników urzędu.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta i Sekretarza Gminy powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.
3. Posłowie, senatorowie, radni oraz przedstawiciele rad sołeckich w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w pierwszej kolejności, niezależnie od ustalonych godzin przyjmowania.

§ 37

1. Z przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.
2. Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych prowadzi dla całego Urzędu centralny rejestr skarg i wniosków. Wpisaniu do tego rejestru podlegają skargi:
 - 1) przyjęte przez Wójta i Sekretarza Gminy w ramach przyjęć obywateli,
 - 2) nadesłane od osób wymienionych w punkcie 1) za pośrednictwem poczty, dalekopisu, telefonicznie lub złożone na piśmie w sekretariacie Urzędu.
3. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do referatu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub referatu wskazanego przez Wójta bądź Sekretarza Gminy.

§ 38

Skargi dotyczące działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatrywane są przez Radę Gminy Dywity.

§ 39

Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkować się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznacznie informację o podjętych rozstrzygnięciach.

§ 40

Ustawowy termin załatwiania skarg i wniosków biegnie od daty ich przyjęcia do protokołu lub daty wpływu do Urzędu, niezależnie od tego która jednostka organizacyjna właściwa jest do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i przygotowania projektu rozstrzygnięcia.

§ 41

Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za:

- 1) terminowe załatwianie skarg i wniosków, badanie źródeł ich powstania oraz eliminowanie ujemnych zjawisk sygnalizowanych w skargach i krytyce prasowej,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Referatowi Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków a także ich dokumentacji.

§ 42

Kierowane do Wójta listy nie zawierające znamion skarg i wniosków określonych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego przekazywane są do załatwienia właściwym jednostkom organizacyjnym.

Rozdział VI

TRYB PROWADZENIA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

§ 43

1. System kontroli Urzędu Gminy zapewnia:
 - 1) uzyskanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
 - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności referatów i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) ustalanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości.

2. Kontrola jest formą działania upoważnionych do jej sprawowania organów lub poszczególnych pracowników Urzędu. Sprawowana jest w formie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

§ 44

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) komisja Rewizyjna w zakresie przyznanych jej uprawnień,
 - 2) Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
 - 3) kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Obowiązki Kierowników referatów w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi obywateli,
 - 2) terminowości załatwiania spraw,
 - 3) prawidłowości obiegu akt,
 - 4) prawidłowości prowadzenia spisów i rejestrów spraw,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) prawidłowego stosowania przepisów,
 - 7) przestrzeganie zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 45

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych pełnomocnictw:

1. Komisja Rewizyjna w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
2. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wykonania budżetu i planu finansowego oraz prowadzenia działalności finansowej,
3. kierownicy referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 46

Z kontroli sporządza się protokół zawierający datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, nazwisko kontrolującego, funkcję i nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika, zakres tematyczny kontroli stwierdzone prawidłowości i nieprawidłowości oraz terminy ich usunięcia, wnioski końcowe, podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi jej przełożony, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 47

Kontrole zlecone przez Radę Gminy oraz przez inne upoważnione osoby są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

§ 48

1. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli prowadzona jest w poszczególnych referatach.
2. Kierownicy referatów gromadzą pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w jednostkach nadzorowanych z upoważnienia Wójta.
3. Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych przechowuje kopie protokołów z wszystkich kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 49

Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają uprawnień organów administracji rządowej do przeprowadzenia kontroli w ramach upoważnień ustawowych.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 50

Do podpisu Wójta zastrzega się:

- 1) zarządzenia i decyzje,
- 2) uzasadnienia projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady,
- 3) odpowiedzi na wnioski posłów, senatorów i radnych,
- 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.

§ 51

Sekretarz Gminy dokonuje:

- 1) wstępnej aprobaty pism wymienionych w § 53,
- 2) podpisuje odpowiedzi na sprawy określone w § 53 w przypadku nieobecności Wójta,
- 3) podpisuje inne pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy.

§ 52

1. Dokumenty przedstawione do podpisu osobom wymienionym w § 45 i § 46 powinny być uprzednio parafowane przez kierowników referatów oraz zawierać adnotacje dotyczące nazwiska i stanowiska pracownika, który dokument opracował.
2. Dokumenty orzekające o zobowiązaniach finansowych Gminy jak umowy, zlecenia itp. winny być dodatkowo parafowane przez Skarbnika Gminy.

§ 53

Kierownicy referatów i pracownicy Urzędu Gminy podpisują pisma i decyzje zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z ich zakresu czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

§ 54

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować pieczęcie nagłówkowe i podpisowe według wzorów ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

Nad aktualizacją niniejszego regulaminu czuwa Sekretarz Gminy.

§ 56

1. Kierownicy referatów mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie postanowień regulaminu z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu.

§ 57

1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników ustalą kierownicy referatów w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Zakresy czynności powinny zawierać:
 - 1) zadania i czynności wykonywane przez pracownika,
 - 2) zakres uprawnień pracownika,
 - 3) zakres odpowiedzialności pracownika,
 - 4) ilość i rodzaj teczek prowadzonych przez pracownika, założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 5) rodzaj dokumentów ewidencyjno – rejestracyjnych prowadzonych przez pracownika,
 - 6) zasady zastępstw pracowników,
 - 7) postanowienia ogólne.
3. Zakresy czynności kierownicy referatów winni przedłożyć Sekretarzowi Gminy do zatwierdzenia w terminie sześciu tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, a w przypadku zatrudnienia nowego pracownika w terminie 14 dni od daty przyjęcia go do pracy.
4. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za utrzymanie w stałej aktualności zakresów czynności podległych im pracowników.

§ 58

Zbiór wszystkich zakresów czynności prowadzi Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

§ 59

W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień niniejszego regulaminu z prawem, do czasu nowelizacji regulaminu stosuje się właściwe przepisy ustawy.