

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 2018 r., poz. 994 - tekst jednolity 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 i Referat Spraw Organizacyjnych - „USCO”;
- 5) Referat Bezpieczeństwa, Transportu Zbiorowego i Sportu – „BS”;
- 6) Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia, - „E”;
- 7) Referat Finansowy, - „F”;
- 8) Referat Gospodarki Komunalnej, - „GK”;
- 9) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - „GN”;
- 10) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, - „GP”;
- 11) Referat Inwestycji Gminnych, - „IG”;
- 12) Referat Innowacji i Informacji – „INN”;
- 13) Referat Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej – „KW”;
- 14) Referat Nowoczesnych Technologii Informatycznych – „NTI”;
- 15) Referat Podatków i Opłat Lokalnych - „POL”;
- 16) Referat Projektów Rozwojowych – „RPR”;
- 17) Referat Zamówień Publicznych - „ZP”;
- 18) Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – „AW”;
- 19) Zespół Prawny Urzędu, - „ZPU”;
- 20) Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych, - „IN”;
- 21) Pełnomocnik Wójta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, - „PA”.

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 i Referatu Spraw Organizacyjnych
2. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa, Transportu Zbiorowego i Sportu
3. Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia
4. Kierownik Referatu Finansowego
5. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
6. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
7. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
8. Kierownik Referatu Inwestycji Gminnych
9. Kierownik Referatu Innowacji i Informacji
10. Kierownik Referatu Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej
11. Kierownik Referatu Nowoczesnych Technologii Informatycznych
12. Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych
13. Kierownik Referatu Projektów Rozwojowych
14. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych

§ 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 2017 r., poz. 2077 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami) oraz innych przepisów prawnych związanych z gospodarką finansową jednostek samorządowych.
11. Wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.

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

2. Do wspólnych zadań kierowników referatów należy w szczególności: realizowanie postanowień podpisanych umów i porozumień;

§ 13. 1. 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 i Referatu Spraw 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 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) 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;
- 4) 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;

- 5) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 6) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 7) wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, oraz poza stałym miejscem zamieszkania;
- 8) przygotowanie decyzji w sprawach prostowania, uzupełniania, odtwarzania, unieważniania aktów stanu cywilnego;
- 9) współpraca z sądami w zakresie szczegółowych przypadków rejestracji akt stanu cywilnego.

4. 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.

5. Ponadto do zadań Urzędu Stanu cywilnego należy:

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

6. 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.

7. W zakresie przeprowadzania wyborów i referendum - wykonywanie obowiązków nałożonych przepisami prawa a dotyczących wyborów i referendum.

8. 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.

9. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności, poprzez: rejestrowanie danych o miejscu pobytu obywateli polskich (rejestr mieszkańców) oraz rejestrowanie danych o miejscu pobytu cudzoziemców (rejestr zamieszkania cudzoziemców);
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców dla potrzeb wyborów i referendum, wydawanie decyzji w tych sprawach oraz sporządzanie pełnomocnictw wyborczych i obsługa głosowania korespondencyjnego;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach prowadzonych na wniosek właściciela/współwłaściciela lub najemcy lokalu oraz z urzędu;
 - 4) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie danych ewidencji ludności objętych systemem informatycznym;
 - 5) udzielanie informacji adresowych na zasadach określonych przepisami prawa;
 - 6) przygotowywanie komputerowego wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

10. W zakresie wydawania dowodów osobistych:
 - 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania dowodów osobistych w formie tradycyjnej (papierowej) oraz w formie elektronicznej;
 - 2) wydawanie spersonalizowanych dokumentów tożsamości;
 - 3) wprowadzanie do systemu RDO danych niezbędnych do wydawania dowodów osobistych;
 - 4) aktualizacja kopert dowodowych;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych zawierających pełny opis danych wnioskodawcy;
 - 7) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z RDO;
 - 8) unieważnianie dowodów osobistych;
 - 9) wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego bądź decyzji stwierdzających nieważność dowodu osobistego.

11. 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.

12. 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 utrzymywania 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;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z obsługą sołectw Gminy Dywity.

13. Ponadto do zadań referatu należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 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.

§ 15. 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.

§ 16. 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 przedszkoli;
- 2) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych;
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych bądź decyzji o odmowie wpisu oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji;
- 5) przekazywanie i rozliczanie dotacji niepublicznym placówkom oświatowym z terenu gminy Dywity;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wzajemnych rozliczeń finansowych pomiędzy gminami w zakresie udzielonych dotacji i poniesionych kosztów wychowania przedszkolnego;
- 7) nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do publicznych przedszkoli i szkół;
- 9) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat;
- 10) współdziałanie z dyrektorami szkół podstawowych w zakresie egzekwowania spełnienia obowiązku szkolnego, wydawanie postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia;

- 11) realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, wydawanie aktu bądź odmowy nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
- 12) udział w realizacji decyzji kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli, wprowadzanie danych do systemu kadrowo-księgowego;
- 13) przygotowanie we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych rocznego, finansowego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz współdziałanie ze szkołami i przedszkolami w jego realizacji;
- 14) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej;
- 15) organizowanie i realizacja oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 16) prowadzenie pracowniczej dokumentacji osobowej dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 17) przygotowanie do zatwierdzenia projektów arkuszy organizacji placówek oświatowych na kolejny rok szkolny;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym uczniom z terenu Gminy Dywity;
- 19) realizacja obowiązków gminy w gromadzeniu danych do Systemu Informacji Oświatowej, sprawozdawczość, weryfikacja;
- 20) nadzór lub udział w realizacji programów i projektów dotyczących edukacji;
- 21) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników, wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe;
- 23) prowadzenie spraw związanych z otrzymywaniem i rozliczaniem przez gminę dotacji celowej na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego;
- 24) prowadzenie spraw z zakresie przyznawania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
- 25) 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 organizacji/odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej organizowanej w ramach działalności kulturalnej, w przypadku gdy zagraża życiu, zdrowiu lub mieniu.

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:
 - 1) realizacji zadań statutowych, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 2) prawidłowości gospodarowania mieniem i środkami publicznymi,
 - 3) 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 rozeznaczonych 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 organizowania i nadzorowania działań na rzecz osób niepełnosprawnych:

- 1) inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidowania barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz monitorowanie ich aktywności na rzecz mieszkańców gminy;
- 3) współpraca z pełnomocnikami do spraw osób niepełnosprawnych;
- 4) podejmowanie działań na rzecz realizacji praw osób niepełnosprawnych;
- 5) konsultowanie rozwiązań urbanistyczno-architektonicznych pod kątem dostępności dla osób niepełnosprawnych w gminie Dywity;
- 6) konsultowanie działań prowadzonych przez referaty gminy na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) inicjowanie tworzenia programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych.

5. W zakresie zadań dotyczących sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3:

- 1) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i wykazu opiekunów dziennych;
- 2) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru, wykreślanie z rejestru;
- 3) przekazywanie sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 wojewodzie;
- 4) przekazywanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy niepublicznym placówkom opieki nad dziećmi do lat 3 z terenu gminy Dywity;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami.

6. 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.

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.

§ 17. 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 kapitałowych 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 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;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy;
 - 13) 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.

§ 18. 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 cmentarza 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) zlecanie 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 oczyszczonych 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) zlecenie 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 130 tys zł netto;
- 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.

§ 19. Do zadań **Referatu Gospodarki 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, nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 5) ustalenie stanu prawnego nieruchomości dla potrzeb Urzędu Gminy lub Rady Gminy;
- 6) sporządzanie umów dzierżawy i użyczenia nieruchomości 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 przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy wieczystego użytkowania w przypadku niedopełnienia jej warunków przez nabywcę;
- 8) opracowywanie wniosków o wywłaszczenie gruntów niezbędnych do realizacji zadań gminy.

2. W zakresie opłaty planistycznej i adiacenckiej:

- 1) ustalanie opłat adiacenckich;
- 2) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 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 - obciążanie nieruchomości komunalnych ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym służebnością przesyłu.

4. W zakresie promocji inwestycyjnej gminy:

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

5. W zakresie rolnictwa:

- 1) kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi;
- 2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania;
- 3) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej oraz ponoszenie kosztów związanym z jej zwalczaniem;
- 4) zwalczanie chwastów;
- 5) popularyzowanie przepisów prawnych oraz innych działań podejmowanych przez instytucje państwowe dotyczących rolnictwa na terenie gminy;
- 6) uczestniczenie w organizowaniu spisów rolnych;
- 7) opiniowanie planów łowieckich;
- 8) przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących;
- 9) opiniowanie wniosków Polskiego Związku Łowieckiego o wydzierżawienie obwodów łowieckich;
- 10) kontrola naliczania należności za dzierżawienie obwodu łowieckiego przypadających gminie.

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 nieruchomościami 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.

8. 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 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) wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu;
- 5) wydawanie decyzji odmawiającej przyjęcia zgłoszenia (sprzeciw);
- 6) przygotowanie i składanie wniosków o zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości gminnych;
- 7) ustalanie i odraczanie opłat za usuwanie drzew oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów;
- 8) opracowywanie opinii w sprawie uznania lasu za chroniony;
- 9) wykładanie planów urządzania lasów osób fizycznych do publicznego wglądu oraz przechowywanie i udostępnianie do wglądu tych planów;
- 10) przygotowywanie opinii Starostwu Powiatowemu w sprawie rekultywacji zagospodarowania gruntów.

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.

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

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) współpraca z Referatem Finansowym przy wnioskach o udzielenie pożyczek i dotacji pozabudżetowych źródeł finansowania w zakresie obsługi technicznej inwestycji;
- 14) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz przyszłych użytkowników;
- 15) uczestniczenie w komisyjnych przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji;
- 16) prowadzenie rejestru przyjętych zgłoszeń do użytkowania;
- 17) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w zakresie inwestycji.

3. 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.

4. 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 zadań Referatu Innowacji i Informacji należy:

1. W zakresie informacji:

- 1) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów samorządu gminy;
- 2) prezentowanie stanowiska organów administracji samorządowej w ważnych sprawach należących do zakresu jej działania;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 4) gromadzenie i bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu gminnego;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej gminy;
- 6) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych;
- 7) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Wójta Gminy;
- 8) informowanie poprzez media o priorytetowych działaniach Gminy Dywity;
- 9) prowadzenie stron internetowych Gminy Dywity;
- 10) redagowanie Informatora Urzędu Gminy Dywity – „Przeglądu Dywickiego oraz artykułów prasowych;
- 11) rejestrowanie wydarzeń gminnych (wykonywanie zdjęć, nagrań dokumentujących wydarzenia) oraz sporządzanie relacji z wydarzeń mających miejsce na terenie Gminy Dywity, w szczególności związanych z działalnością Urzędu Gminy Dywity;
- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi podległymi Urzędowi Gminy oraz z sołectwami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Dywity w zakresie informacji i promocji gminy;
- 13) koordynowanie polityki promocyjnej Gminy Dywity, w tym inicjowanie i przeprowadzanie działań Gminy Dywity o charakterze promocyjnym;
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z polityki informacyjnej Wójta Gminy;

- 15) przekazywanie informacji na temat działalności samorządu, jednostek mu podległych oraz podmiotów korzystających ze środków finansowych i wsparcia niefinansowego samorządu, a także działalności mieszkańców z zakresu m.in.: kultury, kultury fizycznej i turystyki, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, edukacji publicznej, wspierania rodziny, polityki prorodzinnej, porządku publicznego i bezpieczeństwa oraz gospodarki komunalnej i inwestycji.

2. W zakresie innowacji:

- 1) inicjowanie działań, przedsięwzięć innowacyjnych na terenie Gminy Dywity pozwalających na wykorzystanie potencjału tego obszaru jako przyjaznego dla inwestorów;
- 2) propagowanie działań innowacyjnych na zewnątrz struktur gminnych;
- 3) wyszukiwanie informacji o innowacjach w obszarze funkcjonowania gminy jako JST;
- 4) wdrażanie innowacyjnych działań i narzędzi z zakresu informacji i promocji Gminy Dywity;
- 5) koordynacja działań i funkcjonowania innowacyjnego Konsultanta Online Urzędu Gminy Dywity.

3. Do zadań Konsultanta Online należy:

- 1) zapewnienie obsługi w zakresie udzielania informacji, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a także przyjmowania zgłoszeń interwencyjnych i przekazanie do właściwych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) udzielanie kompleksowych informacji klientom korzystającym z usług realizowanych przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym:
 - a) o sprawach załatwianych w poszczególnych jednostkach,
 - b) o obowiązujących procedurach załatwiania spraw;
- 3) przekazywanie w formie elektronicznej druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz pomoc w wypełnianiu;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszelkich nieprawidłowości funkcjonowania elementów infrastruktury gminnej i przekazywanie dyspozycji odpowiednim służbom;
- 5) przyjmowanie przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji opinii mieszkańców na temat funkcjonowania infrastruktury gminnej;
- 6) rejestracja zapytań i zgłoszeń mieszkańców;
- 7) stały monitoring w zakresie przekazywania zgłoszeń do właściwych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) nadzór nad terminową realizacją przekazanych zgłoszeń oraz udzielaniem odpowiedzi na zapytania i zgłoszenia przekazane do komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) opracowywanie raportów, zestawień i statystyk, dotyczących zadań realizowanych przez stanowisko;
- 10) obsługa sekretariatu Wójta Gminy Dywity.

§ 23. Do zadań **Referatu Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej** należą sprawy z zakresu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz kontroli zarządczej:

1. W zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z Wójtem rocznego planu kontroli;
- 2) planowanie i realizacja kontroli w rozumieniu czynności kontroli instytucjonalnej, w zakresie działania komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) wnioskowanie do Wójta o powołanie zespołów kontrolnych spośród pracowników Urzędu Gminy;

- 4) przeprowadzanie kontroli, zgodnie z poniższym schematem:
 - a) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
 - b) ocena stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) wskazywanie kontrolowanym podmiotom kierunków zmian wynikających z przeprowadzonych kontroli,
 - d) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - e) przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień,
 - f) kontrola realizacji przez komórki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - g) przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
- 5) analizowanie i przedstawianie wójtowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej;
- 7) współdziałanie w toku przeprowadzania kontroli z organami kontroli państwowej, z komisją rewizyjną rady, z audytorem wewnętrznym;
- 8) udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli urzędu dokonywanej przez uprawnione organy zewnętrzne z uwzględnieniem stanowiska właściwych komórek organizacyjnych urzędu, w uzgodnieniu z wójtem lub osobą przez niego upoważnioną.

2. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) tworzenie i aktualizacja regulacji wewnętrznych dotyczących systemu kontroli zarządczej oraz prowadzenie ich wykazu;
- 2) sporządzanie Roczego Planu Działania w oparciu o propozycje otrzymane od kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania Roczego Planu Działalności na podstawie danych otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych po każdym kwartale;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyk, w oparciu o dane otrzymane od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedstawianie rejestru do akceptacji Wójta Gminy;
- 5) sporządzanie dokumentów dotyczących zarządzania ryzykiem we współpracy z kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych;
- 6) przeprowadzanie samooceny systemu kontroli zarządczej oraz analiza jej wyników;
- 7) sporządzanie podsumowania samooceny i przedstawienie sprawozdania do akceptacji Wójtowi Gminy;
- 8) opracowanie i aktualizacja zasad sposobu realizacji kontroli zarządczej przez pracowników i kierowników komórek organizacyjnych.

3. Przygotowywanie Raportu o Stanie Gminy Dywity.

4. Coroczne monitorowanie Strategii Rozwoju Gminy Dywity.

5. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w gminie.

§ 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.

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

- 1) współdziałal w negocjacjach umów dotyczących informatyzacji Gminy;
- 2) współdziałal 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 **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.

§ 26. Do zadań **Referatu Projektów Rozwojowych** należy prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym funduszy europejskich, na realizację zadań gminy, w tym m.in. zadań inwestycyjnych z zakresu budowy i modernizacji obiektów gminnych oraz przedsięwzięć w obszarze rozwoju szkolnictwa elementarnego i innych projektów zleconych przez Wójta.

1. W zakresie pozyskiwania środków:

- 1) analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych;
- 2) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów;
- 3) opracowywanie harmonogramów przygotowania projektów wskazanych przez Wójta;
- 4) koordynowanie i monitorowanie przygotowania dokumentów do projektów aplikacyjnych przez komórki merytoryczne, w tym informowanie o zaistniałych problemach;
- 5) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji wniosków aplikacyjnych;
- 6) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów w zakresie interpretacji zapisów dokumentów programowych oraz wytycznych;
- 7) koordynacja przygotowania wymaganych załączników do umów o dofinansowanie projektów.

2. W zakresie realizacji projektów:

- 1) tworzenie procedur niezbędnych do prawidłowego realizowania poszczególnych projektów;
- 2) opracowywanie wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających programami operacyjnymi lub instytucji pośredniczących we wdrażaniu tych programów;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów;
- 4) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie projektów, odpowiednimi podręcznikami/wytycznymi oraz przyjętymi procedurami, a także przedstawianie zaleceń dotyczących realizacji projektów;
- 5) monitorowanie przestrzegania wymogów dotyczących utrzymywania trwałości projektów, zgodnie z umowami o dofinansowanie;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów gminnych, współfinansowanych ze środków europejskich, w tym umieszczanie informacji na stronie internetowej gminy.

3. W zakresie rozwiązań systemowych, dotyczących środków zewnętrznych na współfinansowanie zadań gminy:

- 1) gromadzenie informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, możliwościach ich wykorzystania i przekazywanie tych informacji zainteresowanym podmiotom;
- 2) monitoring i wsparcie (szkolenia, instrukcje, bieżące konsultacje, itp.) innych referatów, jednostek organizacyjnych w procesie aplikowania, mające na celu efektywne pozyskiwanie

dofinansowania;

3) przekazywanie i utrwalanie w Urzędzie Gminy wiedzy i dobrych praktyk w zakresie wdrażania, sprawozdawczości i rozliczania projektów.

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

§ 27. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy:

1. W zakresie organizowania procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dywity:

- 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, dotyczących zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie planu wydatków jego komórek organizacyjnych;
- 3) organizacja i stały udział w komisjach przetargowych;
- 4) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Urzędu realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 130 000 zł netto”, w tym:
 - a) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie opisu przedmiotu zamówienia oraz wniosku i danych z załącznika do wniosku o wszczęcie postępowania dla zamówień powyżej 130 000 złotych netto, przygotowanych przez komórkę organizacyjną składającą wniosek o roboty budowlane, usługę lub dostawę,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, zmian ogłoszeń i przesyłanie ich on-line do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - c) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w sprawach toczącego się postępowania, w tym udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców w porozumieniu z komórką organizacyjną składającą wniosek o wszczęcie postępowania,
 - d) obsługa administracyjna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego uczestników; dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego uczestników; dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - e) otwarcie ofert przy użyciu systemu teleinformatycznego ,
 - f) sporządzanie wymaganego przepisami protokołu z postępowania, zgodnie ze wzorami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2434),
 - g) sporządzanie zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania,
 - h) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą poprzez przygotowanie umowy wg zatwierdzonego przez radcę prawnego wzoru stanowiącego załącznik do SIWZ;

- 5) przygotowywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia i zmian do zawartych umów oraz przesyłanie ich on-line do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
 - 6) archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonych postępowań;
 - 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych netto;
 - 9) umieszczanie aktualnych informacji dotyczących toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na stronie prowadzonego postępowania;
 - 10) sporządzanie okresowych informacji i analiz ze swojej działalności;
 - 11) kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy na polecenie Wójta.
2. 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.

§ 28. Do zadań Wielosobowego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:

1. Opracowywanie, w porozumieniu z Wójtem, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.
2. Przeprowadzanie zadań zapewniających oraz doradczych, zgodnie z planem audytu w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Dywity.
3. Przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego.
4. Wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu.
6. Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką.
7. Prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego.
8. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie.

§ 29. Do zadań Zespołu Prawnego Urzędu należy:

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.

§ 30. 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 kancelaria 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.

§ 31. 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.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

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

§ 33. 1. Projekty uchwał Rady przygotowują Referaty Urzędu, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

1. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga udziału dwu lub większej liczby referatów – Wójt wyznacza referat koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
2. 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.
3. 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 pieczętkę 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.

§ 34. 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

2. Projekty aktów prawnych Wójta przygotowują właściwe rzeczowo referaty, opiniuje pod względem prawnym radca prawny, natomiast pod względem spójności z kontrolą zarządczą – kierownik Referatu Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej.

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

§ 36. 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.

§ 37. 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

§ 38. 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.

§ 39. 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 pkt 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.

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

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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

§ 45. 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.

§ 46. 1. Kontrolę w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują:

- 1) komisja Rewizyjna w zakresie przyznanych jej uprawnień;
- 2) Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy;
- 3) Pracownicy Referatu Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej;
- 4) Kierownicy referatów.

2. Obowiązki Kierowników referatów 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.

§ 47. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z zapisami „zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Dywity”.

§ 50. 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 Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej przechowuje kopie protokołów z wszystkich kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.

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

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 52. 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.

§ 53. Sekretarz Gminy dokonuje:

- 1) wstępnej aprobaty pism wymienionych w § 52;
- 2) podpisuje odpowiedzi na sprawy określone w § 52 w przypadku nieobecności Wójta;
- 3) podpisuje inne pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy.

§ 54.1. Dokumenty przedstawione do podpisu osobom wymienionym w § 52 i § 53 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.

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

§ 56. 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

§ 57. Nad aktualizacją niniejszego regulaminu czuwa Sekretarz Gminy.

§ 58.1. 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.

§ 59.1. 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.

§ 60. Zbiór wszystkich zakresów czynności prowadzi Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

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