

ZARZĄDZENIE Nr 91/11
Wójta Gminy Stargard Szczeciński
z dnia 30 maja 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stargard Szczeciński

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) nadaje się:

Urzędowi Gminy Stargard Szczeciński Regulamin Organizacyjny

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stargard Szczeciński, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Stargard Szczeciński.

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

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

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy i sekretarza, powierzając im prowadzenie określonych spraw gminy.

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

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

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

Rozdział II

Struktura organizacyjna i zadania ogólne

§ 7. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt używają symboli:

- 1) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych (OS.);
- 2) Referat Finansowy (Fn.);
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI.);
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa (GNR.);
- 5) Referat Planowania Przestrzennego (PP).
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ochrony p.poż.i sportu (OCS) ,
- 7) Radca prawny,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej (OI) ,
- 9) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (IN).

§ 8. Referatami kierują kierownicy lub upoważnieni przez wójta pracownicy.

§ 9. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1.

§ 10.1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów i, realizację powierzonych zadań, dyscyplinę pracy podległych pracowników a w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw;
- 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników, właściwym przyjmowaniem i obsługą interesantów;
- 3) opracowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień, umów w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) prowadzenie polityki personalnej referatu, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) ocena pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - c) sporządzanie planów urlopów,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych;

- 6) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemie informatycznym;
- 7) terminowe sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu;
- 8) prawidłową gospodarkę środkami finansowymi w referacie
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji;
- 10) udzielania informacji publicznej w zakresie zadań referatu;
- 11) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

2. Samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i radca prawny podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 11.1. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z prawa europejskiego, ustaw, uchwał, programów i planów rozwoju gminy;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej;
- 3) współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi;
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących spraw wymagających uzgodnienia i wypracowania wspólnego stanowiska;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy;
- 6) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatów;
- 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
- 8) przygotowywanie pod obrady rady, komisji rady, stosownych materiałów, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz projektów zarządzeń i postanowień wójta w zakresie działania referatu;
- 9) realizacja zadań w zakresie obronności i stanów klęski żywiołowej należących do wójta;
- 10) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w zakresie działania referatu;
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 12) przechowywanie akt;
- 13) wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta do realizacji;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej;
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 16) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu;
- 17) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 18) sporządzanie i aktualizowanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu.

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

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

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

Rozdział III

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

§ 13. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;

- 4) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu lub zdrowiu obywateli oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie pracowników urzędu do wydawania decyzji w swoim imieniu;
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 10) ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników urzędu;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta
- 14) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 15) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy,
- 16) koordynowanie opracowania projektów rozwoju gospodarczego gminy.

§ 14. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą podległego kierownika referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy wynikający ze schematu organizacyjnego urzędu. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 2;
- 2) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta;
- 3) wykonywanie z upoważnienia Wójta czynności kierownika urzędu pod jego nieobecność.

§ 15. Do zakresu zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji i pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu;
- 2) nadzór nad pracą podległego referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych;
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 4) inicjowanie i tworzenie warunków do doskonalenia zawodowego pracowników urzędu;
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 6) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, wynikających z przepisów szczególnych;
- 7) dekretowanie korespondencji;
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń Wójta.

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

- 1) sprawuje nadzór nad pracą podległego referatu Finansowego;
- 2) prowadzi gospodarkę finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowuje projekt budżetu gminy;
- 4) przygotowuje układ wykonawczy budżetu gminy;
- 5) zapewnia prawidłowy przebieg wykonania budżetu gminy;
- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 7) dokonuje okresowych analiz i ocen realizacji budżetu gminy i przedkłada je organom gminy;
- 8) opracowuje procedury kontroli finansowej, przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych w tym zakresie;

- 9) współpracuje z innymi kierownikami w zakresie opracowywania projektów programów gospodarczych gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego;
- 10) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy;
- 11) nadzoruje i przeprowadza kontrole w zakresie gospodarki finansowej podległych jednostek.

Rozdział IV

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17.1. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum urzędu;
- 3) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez wójta lub radę;
- 4) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej wójta, rady, komisji;
- 5) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum;
- 6) przygotowanie wyborów ławników;
- 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady, wójta;
- 8) przekazywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych według właściwości do organów nadzoru;
- 9) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów prawa miejscowego;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doształcaniem pracowników;
- 12) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, książki, prasę oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) prowadzenie strony internetowej;
- 14) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 15) współpraca partnerska z gminami polskimi i zagranicznymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń;
- 17) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich, stażów pracy;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych, prac społeczno-użytecznych, robót publicznych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane przez sąd;
- 21) przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków, interpelacji radnych, zarządzeń wójta dla referatów według właściwości;
- 22) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) uchwał rady,
 - c) zarządzeń, postanowień wójta,
 - d) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) interpelacji i wniosków radnych;
 - f) prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 23) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) prowadzenie dokumentacji PFRON;
- 25) prowadzenie rejestru i dokumentacji sołectw gminy, współdziałanie z nimi;

- 26) wykonywanie zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych;
 - 27) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 28) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy pomocowych z Unii Europejskiej, nadzorowanie ich wydatkowania, rozliczanie etapowe i końcowe, współdziałanie w tym zakresie z innymi referatami;
 - 29) sporządzanie wniosków w celu pozyskania pomocy finansowej z programów pomocowych;
 - 30) koordynacja działalności świetlic wiejskich;
 - 31) koordynowanie działalności na rzecz ochrony dóbr kultury;
 - 32) planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania przyznanych dotacji organizacjom pozarządowym;
 - 33) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
 - 34) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych;
 - 35) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - 36) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi;
 - 37) realizowanie zadań związanych z wyborami i referendum w zakresie swoich kompetencji;
 - 38) prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
 - 39) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie oświaty, kultury, sportu, spraw społecznych.
2. Nadzór nad Referatem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych sprawuje sekretarz gminy.

§ 18. Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych i projektów uchwał w zakresie podatków, opłat oraz pomocy publicznej;
- 2) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej;
- 5) prowadzenie księgowości urzędu;
- 6) prowadzenie obsługi finansowej ochotniczych straży pożarnych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatków pobieranych przez gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;
- 8) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków podatników:
 - a) o zastosowaniu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,
 - b) o zastosowaniu ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty;
- 10) wystawianie faktur VAT księgowanie ich zapłaty;
- 11) sprawowanie nadzoru nad poborem podatków w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków;
- 12) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych i innych należności pieniężnych;
- 13) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie spraw związanymi z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszy celowych;
- 16) prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 17) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych;
- 18) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników;

- 19) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;
- 20) wystawianie zaświadczeń interesantom w zakresie finansów oraz podatków i opłat;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 22) analiza wykorzystania przekazanych dotacji dla podległych jednostek i jej rozliczanie we współpracy z innymi referatami;
- 23) rozliczanie we współpracy z innymi referatami środków finansowych przekazanych na działalność pożytku publicznego;
- 24) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych;
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 26) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

2. Nadzór nad Referatem Finansów sprawuje skarbnik.

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

- 1) przygotowywanie i obsługa procesu inwestycyjnego na wykonawstwo (dokumentacja, uzgodnienia, pozwolenia, obsługa geodezyjna, inwestorska, itp.);
- 2) nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych i interwencyjnych;
- 3) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 5) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu;
- 6) współdziałanie z samorządem powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych i oświetlenia drogowego;
- 10) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ruchu drogowym;
- 11) sprawy związane z cmentarzami komunalnymi;
- 12) gospodarowanie mieniem gminnym, które nie zostało przekazane innym użytkownikom z wyłączeniem nieruchomości gruntowych;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego.

§ 20. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 2) sprawy komunalizacji mienia, scalania i podziału nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną i adiacencką;
- 4) sprawy dotyczące zwiększania gminnego zasobu nieruchomości;
- 5) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości;
- 6) prowadzenie rejestru mienia gminnego;
- 7) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze spisami rolnymi;
- 9) sprawy melioracji;
- 10) sprawy związane z leśnictwem, zalesianiem, łowiectwem;
- 11) sprawy związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, a także zapobieganie zagrożeniom środowiska;
- 12) prowadzenie kontroli w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych;

- 14) przygotowanie dokumentów umożliwiających poświadczenie oświadczeń rolników związanych z zakupem gruntów rolnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją grzebowisk i utylizacją padłych zwierząt;
- 17) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 18) sporządzanie list uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej;
- 19) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisu powszechnego;
- 20) sprawy utrzymania porządku i czystości w gminie oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, gospodarki wodnej, ochrony złóż mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 22) nadzór nad uprawami maku i konopi;
- 23) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.;
- 24) prowadzenie akt dotyczących własności nieruchomości.

§ 21. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów oraz zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawane przez inne organy administracji publicznej;
- 9) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości;
- 10) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic, placów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości;
- 13) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie ochrony zabytków;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony p.poż.i sportu (OC, OP, SP), należy prowadzenie spraw dotyczących:

1. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:
 - 1) opracowywania i opiniowania planów obrony cywilnej;
 - 2) organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania;
 - 3) przygotowania gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej;

- 4) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 5) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronności;
 - 6) przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronności państwa;
 - 7) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 8) planowania i organizowania szkolenia obronnego;
 - 9) kontroli wykonywania zadań obronnych;
 - 10) tworzenie formacji obrony cywilnej, kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń;
 - 11) opracowanie i aktualizowanie przy współudziale innych stanowisk pracy dokumentów planu obrony cywilnej;
 - 12) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
 - 13) zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ujęć wody do działania w warunkach specjalnych;
2. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) realizacja zadań i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach;
 - 2) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 3) organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności;
 - 4) zapewnienie informowania społeczeństwa o sytuacji związanej ze stanem klęski żywiołowej;
 - 5) koordynowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
 - 6) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy;
 - 7) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
 - 8) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej w okresie pokoju, mobilizacji i w czasie wojny, a ponadto w zakresie zarządzania kryzysowego spraw związanych z:
 - a) ochroną ludności, zadaniami w zakresie ochrony zabytków, aspektami obronnymi w zagospodarowaniu przestrzennym, sprawami związanymi z pełnieniem służby zastępczej, militaryzacją, sprawami związanymi ze szczególną ochroną obiektów, przygotowaniem systemu kierowania i łączności oraz stanowisk kierowania,
 - b) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom terytorialnym i siłom sojusznicy związanej z czasowym (stałym) pobytem wojsk.

nadto w zakresie:

- 1) koordynowania działań ochotniczych straży pożarnych;
- 2) prowadzenia rejestru ochotniczych straży pożarnych;
- 3) przygotowywania potrzeb w zakresie środków finansowych ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników;
- 5) podejmowania działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z organizacjami i związkami sportowymi;
- 6) prowadzenia kart obiektów hotelarskich.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej (OI), należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- 2) wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych;
- 3) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny i teleinformatyczny oraz jego bieżące utrzymanie;

- 4) zabezpieczenie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu;
- 5) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 6) koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, Internet, elektroniczny system obiegu dokumentów, podpis cyfrowy;
- 7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informatycznego w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

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

Rozdział V

Ochrona informacji niejawnych

§ 25. 1. W celu ochrony informacji niejawnych w urzędzie tworzy się „pion ochrony”.

2. W skład pionu ochrony wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;
- 2) inspektor ewidencjonowania materiałów niejawnych, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.

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

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie i informowanie wójta a także służb ochrony państwa o takich wydarzeniach;
- 3) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na polecenie wójta;
- 5) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 6) przygotowanie wniosków w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie sieci teleinformatycznych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie możliwości nadawania klauzuli tajności, w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych;
- 8) przygotowywanie projektu decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnianie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową.

Rozdział VI

Kontrola wewnętrzna

§ 27. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

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

§ 29. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne- obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

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

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

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

§ 32. Kontroli dokonują:

- 1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

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

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

§ 36.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

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

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 37. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia , regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 38. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 39. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta;

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 40. Na przygotowanych projektach pism, w tym decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, projektach uchwał i zarządzeń (w dolnym lewym rogu) podaje się imię i nazwisko osoby prowadzącej i sporządzającej pismo oraz numer telefonu.

Rozdział VIII

Załatwianie skarg i wniosków

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

§ 42. Rejestr skarg i wniosków zawiera:

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

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

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

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

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

§ 46. Obowiązki pracowników i pracodawcy określa:

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

§ 47. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 40/09 Wójta Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 16 marca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Stargard Szczeciński.
- 2) Nr 48/10 Wójta Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Stargard Szczeciński.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 roku.

Wójt Gminy

Kazimierz

11.06.11