

**ZARZĄDZENIE NR 23/21
WÓJTA GMINY STARGARD**

z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stargard.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stargard, zwany dalej „Regulaminem”. Regulamin określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Stargard zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych Referatów i stanowisk pracy.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

- 1) gmina – Gmina Stargard,
- 2) rada – Rada Gminy Stargard,
- 3) wójt - Wójt Gminy Stargard,
- 4) zastępca wójta – Zastępca Wójta Gminy Stargard,
- 5) sekretarz gminy - Sekretarz Gminy Stargard,
- 6) skarbnik gminy - Skarbnik Gminy Stargard,
- 7) referat – Referat wchodzący w strukturę organizacyjną Urzędu,
- 8) radca prawny – Radca Prawny Urzędu,
- 9) stanowisku pracy – samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Stargard.

§ 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów wydanych przez radę i wójta.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Stargardzie przy ulicy Rynek Staromiejski 5.

2. 2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do godz. 15³⁰.

**Rozdział 2.
Zakres działania i zadania urzędu**

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której, Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników a wójt lub sekretarz gminy z upoważnienia wójta dokonują wobec pracowników czynności w sprawach 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, w drodze uchwały.

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest wójt.

2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

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

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

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

§ 7. 1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.

2. W zakresach czynności kierowników referatów urzędu określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez referat.

3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:

- 1) sekretarz gminy w porozumieniu z wójtem oraz skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) kierownicy referatów – dla podległych pracowników.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie symbolami:

- 1) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych (OS),
- 2) Referat Finansowy (Fn),
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI),
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa (GNR),
- 5) Referat Planowania Przestrzennego (PP),
- 6) Referat Ochrony Środowiska (Och.Ś)
- 7) Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p. pożarowej (OC)
 - b) informatyk (IT),
 - c) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (IN),
- 7) Archiwum Zakładowe (AR).

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

2. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

3. Skarbnik gminy jest bezpośrednim przełożonym pracownika do spraw budżetu i pracowników do spraw wymiaru podatków.

4. Kierownicy Referatów ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy i realizację nałożonych zadań, wywiązanie się podległych im pracowników z wykonania zadań oraz za osiągnięte wyniki we wszystkich dziedzinach ich działalności.

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

6. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy referatu, w tym planowanie i koordynowanie realizacji zadań,
- 2) przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 4) przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur, w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
- 6) dbałość o dobro gminy i właściwe reprezentowanie Urzędu w służbowych kontaktach zewnętrznych,
- 7) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
- 8) przygotowanie dla potrzeb wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady, wykonywanie uchwał rady i przygotowywanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań referatu,
- 10) przygotowanie oraz przedkładanie wójtowi odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 11) sprawowanie systematycznego bezpośredniego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w podległym referacie, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych,
- 12) koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek,
- 13) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego referatu, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach,
- 14) dokonywanie ocen okresowych pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania,
- 15) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
- 16) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
- 17) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
- 18) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemie informatycznym;
- 19) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji umieszczanych w BIP i na stronie www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej,

7. Do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ust.6 pkt 3 -10 stosuje się odpowiednio.

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

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

§ 11. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

2. Wójt w drodze zarządzenia może utworzyć stanowisko kierownika referatu i zastępcy kierownika.

§ 12. 1. Do wspólnych zadań referatów, samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z prawa europejskiego, ustaw, uchwał, programów i planów rozwoju gminy,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 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) współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji,
- 7) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 8) przygotowywanie na potrzeby wójta i pod obrady rady, komisji rady, stosownych materiałów, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz projektów zarządzeń i postanowień wójta w zakresie działania referatu i nadawanie biegu ich realizacji,
- 9) realizacja zadań w zakresie stanów kłęski żywiołowej należących do kompetencji wójta,
- 10) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego;
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 12) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych,
- 13) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) przechowywanie akt,
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 16) dbałość o pozytywny wizerunek urzędu,
- 17) sporządzanie i aktualizowanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu,
- 18) wykonywanie zadań przekazanych przez wójta do realizacji.

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

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

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

Rozdział 3.

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

§ 14. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) wykonywanie budżetu gminy,

- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie pracowników urzędu do wydawania decyzji w swoim imieniu,
- 7) wydawanie pełnomocnictw procesowych,
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wykonywanie uchwał rady,
- 11) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,
- 12) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu,
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczącymi podziału pracy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 15) ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 16) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników Urzędu,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza gminy; skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta,
- 20) wydawanie zarządzeń organizujących pracę Urzędu,
- 21) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 22) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa.

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

- 1) wykonywanie z upoważnienia wójta czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta,
- 2) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie wójta,
- 3) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy,
- 4) nadzór nad pracą podległego referatu oraz nad jednostkami organizacyjnymi gminy zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 2.

§ 16. 1. Do zakresu zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji i pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 3) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 4) kontrola dyscypliny pracy, czuwanie nad zachowaniem tajemnicy służbowej oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych,

- 5) inicjowanie i tworzenie warunków do doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 7) dekretowanie korespondencji,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 9) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń o stanie majątkowym,
- 11) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów,
- 12) współpraca z radą i nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady sesji,
- 13) współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych Urzędu,
- 14) koordynowanie spraw związanych z działalnością lobbingową,
- 15) nadzór nad referatem Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Społecznych oraz nad jednostką organizacyjną gminy wynikającą ze schematu organizacyjnego Urzędu.

2. W czasie nieobecności sekretarza gminy jego obowiązki przejmuje kierownik referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Społecznych.

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

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

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

Rozdział 4.
Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych (OS)

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

- 1) z zakresu sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - b) wysyłanie i doręczanie korespondencji z Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - d) przekazywanie korespondencji referatom,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - f) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwienia spraw w Urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - g) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez wójta,
 - h) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - j) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, skarbnikiem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - k) obsługa centrali telefonicznej.
- 2) z zakresu spraw personalnych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - b) prowadzenie spraw przeseregowań pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) zapewnianie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - f) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Urzędu,
 - h) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - j) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - k) kontrola dyscypliny pracy,
 - l) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
 - m) prowadzenie dokumentacji pracowniczej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - n) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia.
- 3) z zakresu obsługi rady:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) prowadzenie rejestrów uchwał,
 - c) wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji;
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy organów gminy;

- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - h) organizowanie szkoleń radnym,
 - i) sporządzanie list diet dla radnych.
- 4) w zakresie turystyki i promocji:
- a) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
 - b) koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (min. targi, wystawy),
 - c) organizacja szkoleń, odczytów, seminariów itp.
 - d) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Urząd,
 - e) opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi,
 - f) dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego gminy,
 - g) prowadzenie bazy danych o gminie w tym informacja turystyczna,
 - h) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
 - i) redagowanie informacji, sprostowań i polemik na artykuły prasowe dotyczące gminy,
 - j) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych,
 - k) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym przedsiębiorcami, osobami fizycznymi oraz organizacjami społecznymi, w szczególności w zakresie:
 - kształtowania korzystnego wizerunku gminy,
 - rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, itd.
 - l) ścisła współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie promocji gminy,
 - m) organizacja współpracy partnerskiej między Gminą a gminami w kraju i zagranicą,
- 5) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) wykonywanie zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie a w szczególności:
 - opracowywanie Programu współpracy Gminy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
 - egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
 - b) kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
- 6) w zakresie spraw społecznych:
- a) wydawanie decyzji w sprawach organizacji imprez masowych,
 - b) planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
 - c) przygotowywanie i rozliczanie wniosków do PFRON, oraz do Urzędu Pracy – o dofinansowanie miejsc pracy.

- 7) w zakresie współpracy międzynarodowej (integracja z gminami i stowarzyszeniami partnerskimi):
- a) wspólne projekty oraz działania z gminami i stowarzyszeniami partnerskimi,
 - b) organizowanie wyjazdów i spotkań w celu opracowania wspólnych wniosków i wystąpień,
 - c) współpraca z Euroregionem, samorządami wszystkich szczebli, w sprawach integracji we wspólnej realizacji zadań,
 - d) nawiązanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,
 - e) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej.
- 8) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - b) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w:
 - zbiorach meldunkowych,
 - zbiorze PESEL,
 - ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku danych lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
 - e) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
 - f) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - h) opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców,
 - i) współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy,
 - j) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 9) z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów i podawanie napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń w przypadku nieprzestrzegania zasad i warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) nadzór i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określania zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - e) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
 - f) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 10) z zakresu ewidencji działalności gospodarczej - wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej- przekształcanie wniosków do Centralnej Ewidencji

i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego oraz wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,

11) w zakresie prowadzenia programu ubezpieczeniowego Gminy:

- a) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
- c) prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
- d) składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych,
- e) aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
- f) współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym.

12) w zakresie sportu i rekreacji:

- a) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Gminy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Gminy,
- b) udostępnianie administrowanych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- c) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na obszarze Gminy,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji,
- e) tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych,
- f) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne,
- g) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania sportu oraz ustalanie planów zadań w tym zakresie, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji.

13) wykonywanie zadań określonych ustawą o usługach turystycznych, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- b) dokonywanie kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- c) prowadzenia kart obiektów hotelarskich.

14) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (zarządzanie kapitałem ludzkim).

15) wykonywanie zadań związanych z wyborami,

16) prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,

17) współpraca z sołectwami gminy w zakresie:

- a) tworzenia, znoszenia i łączenia jednostek,
- b) wydatkowania środków z funduszu sołectkiego,

18) przygotowywanie informacji dla potrzeb sporządzania Raportu o stanie gminy,

19) inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat,

20) przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją,

21) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.

Referat Finansów (Fn)

§ 19. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków i dochodów, przychodów i rozchodów budżetu Gminy i Urzędu,
- 2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, rozliczenie podatku VAT,
- 4) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) prowadzenie egzekucji należności budżetowych,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej w zakresie organu finansowego, wydatków, dochodów Urzędu Gminy Stargard, wydatków inwestycyjnych, środków trwałych,
- 13) kwalifikacja dowodów źródłowych do ujęcia w księgach rachunkowych (klasyfikacja według planu kont i klasyfikacji budżetowej) Urzędu Gminy Stargard (jednostki budżetowe), wydatków inwestycyjnych,
- 14) kontrola dokumentów księgowych pod względem zgodności formalno-rachunkowej,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej wymaganej obowiązującymi przepisami: Gminy Stargard, Urzędu Gminy Stargard,
- 16) dokonywanie operacji finansowych na rachunkach bankowych Urzędu Gminy Stargard,
- 17) przygotowanie dokumentacji do rozliczania wyników inwentaryzacji gminy,
- 18) kontrola finansowa podległych jednostek organizacyjnych,
- 19) prowadzenie ewidencji podatkowej dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- 21) współdziałanie z właściwymi urzędami i instytucjami w zakresie rozliczeń dotacji, środków zewnętrznych, sprawozdawczości,
- 22) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy Stargard,
- 23) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetu Urzędu Gminy Stargard,
- 24) wprowadzanie planu budżetu i jego zmian do systemu księgowego,
- 25) przygotowywanie informacji dla potrzeb sporządzania Raportu o stanie gminy.

Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI)

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

- 1) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym:
 - a) dokonywanie szacunkowej wyceny planowanych prac inwestycyjno-remontowych i opracowywanie planów techniczno-finansowych,

- b) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie całości dokumentacji z tym związanej z uwzględnieniem procedur przetargowych,
 - c) obsługa przetargów,
 - d) współpraca z inspektorami nadzoru na etapie realizacji inwestycji, w tym bieżąca kontrola rozliczeń robót,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną – sporządzanie założeń i planów oraz współpraca z zakładem energetycznym, nadzór techniczny,
 - f) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do użytkowania,
- 2) zarządzanie zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym :
- a) przeprowadzanie remontów, usuwanie awarii w lokalach mieszkalnych (zlecenie realizacji, nadzór nad wykonaniem i odbiór prac),
 - b) przeprowadzanie przeglądów budynków i lokali, prowadzenie ksiąg obiektów,
 - c) rozbiórka budynków komunalnych (zlecenie realizacji, nadzór nad wykonaniem i odbiór prac),
 - d) rozpatrywanie bieżących wniosków najemców o remonty, usuwanie awarii, zawieranie umów z najemcą o przeprowadzenie prac remontowych na mieniu komunalnym,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie planowania remontów mieszkań komunalnych.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie Gminy.
- 4) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników i parkingów,
- 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii,
- 6) zarządzanie drogami gminnymi oraz wydawanie opinii w sprawie wycinki drzew w pasach drogowych,
- 7) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne oraz koordynacja robót w pasie drogowym
- 8) wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
- 9) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
- 10) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę .
- 11) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 13) nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 14) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych i infrastruktury.
- 15) współpraca w nadzorowaniu eksploatacji w okresie monitorowania zadań przez instytucje współfinansujące w zakresie osiągnięcia założonych efektów.
- 16) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. z zakresu prowadzonych spraw,
- 17) przeprowadzanie okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest Gmina.
- 18) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji.
- 19) z zakresu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) pomoc przy szacowaniu wartości zamówienia oraz opisie przedmiotu zamówienia,
 - b) weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez referaty Urzędu,
 - c) przysyłanie niezbędnych ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych, Biuletynu Informacji Publicznej i innych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami,
 - d) sporządzanie i publikacja specyfikacji warunków zamówień,
 - e) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne i ogłaszanie wyników postępowania,
 - f) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez Prawo zamówień publicznych,
 - g) udział w komisjach przetargowych i konkursowych,
 - h) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - i) składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - j) sporządzanie planu zamówień,
 - k) prowadzenie rejestru zamówień – w trybach przetargowych,
- 20) wykonywanie zadań gminy określonych ustawą o publicznym transporcie drogowym, w szczególności:
- a) planowanie rozwoju transportu, organizowanie publicznego transportu zbiorowego oraz zarządzanie publicznym transportem,
 - badanie i analiza potrzeb przewozowych,
 - podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu transportowego albo jego aktualizacji,
 - zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których gmina nie jest właścicielem albo zarządzającym, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
 - określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
 - określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowaniu o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
 - przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - przygotowanie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego, ustalenie opłat za przewóz oraz innych opłat za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - c) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.
- 21) utrzymywanie w estetycznym stanie miejsc pamięci narodowej.
- 22) sprawy związane z cmentarzami komunalnymi w tym organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie cmentarzy.

- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego.
- 24) prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali użytkowych, mieszkalnych będących w zasobie gminnym,
- 25) zarządzanie lokalami użytkowymi, mieszkaniowymi z uwzględnieniem należytego utrzymania stanu technicznego zasobu,
- 26) opracowywanie planów remontów bieżących i kapitalnych budynków komunalnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 27) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych oraz realizacja listy przydziału,
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków eksmisyjnych z zasobów mieszkaniowych, które nie są własnością gminy.
- 29) w zakresie pozyskiwania środków pomocowych w szczególności:
 - a) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy,
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych – z koordynacją działań w tym zakresie,
 - c) zarządzanie realizowanymi projektami, w tym min. przygotowanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących , itp.
 - d) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją wdrażanych projektów,
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz lokalnymi organizacjami pozarządowymi w zakresie możliwości dofinansowania realizowanych zadań,
 - f) wsparcie informacyjne dla przedsiębiorców w zakresie możliwości pozyskiwania przez nich środków na rozwój przedsiębiorczości,
 - g) współpraca z Referatem Finansowym w sprawach obsługi finansowej projektów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - h) przygotowywanie i aktualizacja informacji o pozyskanych środkach pomocowych i etapie ich realizacji,
 - i) przedstawianie Wójtowi harmonogramów naborów oraz propozycji i analizy możliwości aplikowania przez Gminę w poszczególnych naborach,
- 30) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategii Rozwoju Gminy,
- 31) sporządzanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami o organizacyjnymi gminy Raportu o stanie gminy,
- 32) inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat,
- 33) przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją,
- 34) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa (GNR)

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

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie:**

- a) obrotu nieruchomościami w tym: sprzedaży, nabywania, zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, pierwokupu nieruchomości;
 - b) naliczania i ustalania należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, wraz z kontrolą wykorzystywania zasobu;
 - c) ustalania i aktualizacji opłat rocznych za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd;
 - d) prowadzenia postępowań w zakresie podziałów nieruchomości oraz scalania i podziału nieruchomości;
 - e) prowadzenia postępowań w zakresie naliczania opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału, oraz z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej;
 - f) prowadzenie spraw zmierzających do wywłaszczenia nieruchomości oraz prowadzenia negocjacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne,
 - g) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących zasobu nieruchomości,
 - h) reklamy i promocji nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - i) ewidencji nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości drogowych;
- 2) składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie urządzania ksiąg wieczystych oraz aktualizacji wpisów dotyczących nieruchomości gminnych,
- 3) prowadzenia postępowań rozgraniczeniowych,
- 4) prowadzenie procedur w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego prawo własności nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych oraz służebności przesyłu.
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem należnych gminie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie rejestru mienia gminnego dotyczącego nieruchomości oraz przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego we współpracy z pozostałymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 8) z zakresu rolnictwa, w szczególności:**
- a) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego,
 - b) poświadczanie oświadczeń rolników związanych z zakupem gruntów rolnych,
 - c) współpraca z organizacjami rolniczymi,
 - d) udział w komisji do spraw szacowania szkód w uprawach rolnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie gminy,
 - f) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem do Rady Powiatowej Izby Rolniczej,
 - g) organizowanie i koordynowanie zadań związanych ze spistem rolnym na terenie gminy ,
 - h) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - i) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

- j) prowadzenie kontroli w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych,
 - k) nadzór nad uprawami maku i konopi.
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i łowiectwem, a w szczególności;
- a) racjonalne gospodarowanie leśnym zasobem komunalnym,
 - b) kontrolowanie gospodarki łowieckiej, współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy oraz przyjmowanie wniosków o szkody łowieckie,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym ustalanie opłat za usługi wodne związane ze zmniejszeniem retencji terenowej,
- 11) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego,
- 12) prowadzenie akt dotyczących własności nieruchomości.
- 13) inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat.
- 14) przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją,
- 15) przygotowywanie informacji dla potrzeb sporządzania Raportu o stanie gminy,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.
- 17) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu komunalnego (m.in. gruntów - działek drogowych, budynków i lokali), zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie oraz weryfikację danych z Referatem Finansowym,
- 18) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Referat Planowania Przestrzennego (PP)

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

- 1) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy w zakresie gospodarki przestrzennej,
- 2) realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) dokonywanie analiz aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie trybu formalno-prawnego opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zwanego dalej „Studium” ,
- 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych, w tym:
 - a) o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) o warunkach zabudowy,
- 8) wydawanie zaświadczeń urbanistycznych w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub w oparciu o obowiązujące dokumenty planistyczne,
- 9) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie postanowień opiniujących warunki podziału nieruchomości,
- 11) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru,

- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 13) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
- 14) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie ochrony zabytków,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze:
 - a) opiniowanie udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - b) uzgadnianie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin,
 - c) opiniowanie projektu robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw miejscowości, ulic i placów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji budynków,
- 18) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem Spisu Powszechnego,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach związanych z zakresem działania referatu,
- 20) przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją,
- 21) przygotowywanie informacji dla potrzeb sporządzania Raportu o stanie gminy,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.

Referat Ochrony Środowiska (Och.Ś)

§ 23. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) w zakresie ochrony przyrody:

- a) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- b) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów ,
- c) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, za usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości, za zniszczenie drzewa lub krzewu oraz uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa.
- d) wnioskowanie o ustanowienie przez radę gminy form ochrony przyrody,
- e) sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy,
- f) prowadzenie rejestru pomników przyrody.

2) w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i prawo ochrony środowiska:

- a) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- b) udostępnianie informacji o środowisku,
- c) prowadzenie wykazów informacji o środowisku i jego ochronie,
- d) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,

3) z zakresu gospodarki odpadami oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- a) prowadzenie spraw z zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy,

- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia nie wykonywania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązku,
- c) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- d) likwidacja dzikich wysypisk,
- e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- f) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie niezbędnym do realizacji zadań gminy z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- g) nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi stałymi,
- h) prowadzenie ewidencji oraz kontrola w zakresie przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych do gromadzenia ścieków na terenie gminy,
- i) współpraca z właściwymi organami w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego,
- j) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami, weryfikacja możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
- k) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- l) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania, wytworzonymi odpadami,
- m) przedkładanie informacji Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- n) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o wydanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów zgromadzonych w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania,
- o) realizacja „Programu Usuwania Azbestu z terenu Gminy Stargard”,
- p) realizacja wszystkich pozostałych zadań związanych z zapewnieniem warunków prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz innych.
- r) udzielanie pomocy oraz współdziałanie z organizacjami ekologicznymi i społecznymi związanymi z ochroną środowiska i gospodarką odpadami.
- s) przygotowywanie umów na utrzymanie czystości i porządku w sołectwach Gminy Stargard w ramach funduszu sołectkiego oraz kontrolowanie wykonywania zadań określonych w umowach.

4) w zakresie ustawy o ochronie zwierząt:

- a) opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Stargard”
- b) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- c) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- d) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- e) współpraca z Policją a także innymi podmiotami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt.

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

1) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie i aktualizacji dokumentacji operacyjnej;
- b) organizacji i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością w gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
- c) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej,
- d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obron,
- e) przygotowani rezerw osobowych na potrzeby obronności,
- f) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- g) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- h) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
- i) kontroli wykonywania zadań obronnych,.

2) w zakresie spraw obrony cywilnej:

- a) tworzenie formacji obrony cywilnej, kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń,
- b) opracowanie i aktualizowanie przy współudziale innych stanowisk pracy dokumentów planu obrony cywilnej,
- c) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- e) organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- f) koordynowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- g) zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ujęć wody do działania w warunkach specjalnych,
- h) ochroną ludności, zadaniami w zakresie ochrony zabytków, aspektami obronnymi w zagospodarowaniu przestrzennym, spraw związanych z pełnieniem służby zastępczej, militaryzacją, spraw związanych ze szczególną ochroną obiektów, przygotowanie sytemu kierowania i łączności oraz stanowisk kierowania,
- i) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom terytorialnym i siłom sojusznicyzmi związanymi z czasowym (stałym) pobytem wojsk,

3) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia,
- b) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- c) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- d) sporządzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi,
- e) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- f) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
 - g) realizacja zadań i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach,
 - h) zapewnienie informowania społeczeństwa o sytuacji związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 4) w zakresie koordynowania działań ochotniczych straży pożarnych:
- a) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
 - b) przygotowywanie potrzeb w zakresie środków finansowych ochrony przeciwpożarowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników.

§ 25. Do zadań stanowiska radcy prawnego (Rp) 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.

§ 26. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwanego dalej RODO), w szczególności poprzez:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

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

- 1) przyjmowanie w stanie uporządkowanym dokumentacji spraw zakończonych poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
- 3) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na wniosek, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
- 6) współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 7) stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt,
- 8) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 9) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie.

§ 28. Do zadań informatyka (IT) należy:

- 1) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz zainstalowanego oprogramowania.
- 2) sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniem,
- 3) sporządzanie w dni pracujące kopii zapasowych baz danych pracowników na komputerach pracujących w domenie,
- 4) instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania zainstalowanego na serwerach i na stacjach roboczych,
- 5) zakupy sprzętu i części komputerowych,
- 6) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżącej aktualizowanie,
- 8) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 9) wykonywanie zadań koordynatora ds. obsługi informatycznej wyborów,
- 10) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego (ASI).

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

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

- 8) przygotowywanie projektu decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnianie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
- 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem ochrony Urzędu i jego uaktualnianie.

Rozdział 5.

Kontrola wewnętrzna

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

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

§ 31. 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.

§ 32. Działalność kontrolna obejmuje:

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

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

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

§ 34. 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.

§ 35. Kontroli dokonują:

- 1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
- 3) zespół kontrolny powołany przez wójta.

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 37. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do przekazania kontrolującemu w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 38. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują wójt, kierownik referatu i pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko.

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

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

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

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

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

§ 41. Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich referatów Urzędu w następujących dziedzinach:

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

Rozdział 6. **Zasady podpisywania pism**

§ 42. 1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.

2. Wójt podpisuje :

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

3. Wójt udziela i przyznaje:

- 1) urlop dla wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) urlop bezpłatny i szkoleniowy dla wszystkich pracowników Urzędu.

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

§ 44. 1. Kierownicy referatów, podpisują:

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

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

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

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

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

Rozdział 7. **Załatwianie skarg i wniosków**

§ 46. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

§ 47. 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.

§ 48. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15⁰⁰ do godziny 16³⁰.

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 8. Postanowienia końcowe

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

§ 50. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych Urzędu określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 51. Obowiązki pracowników i pracodawcy określa:

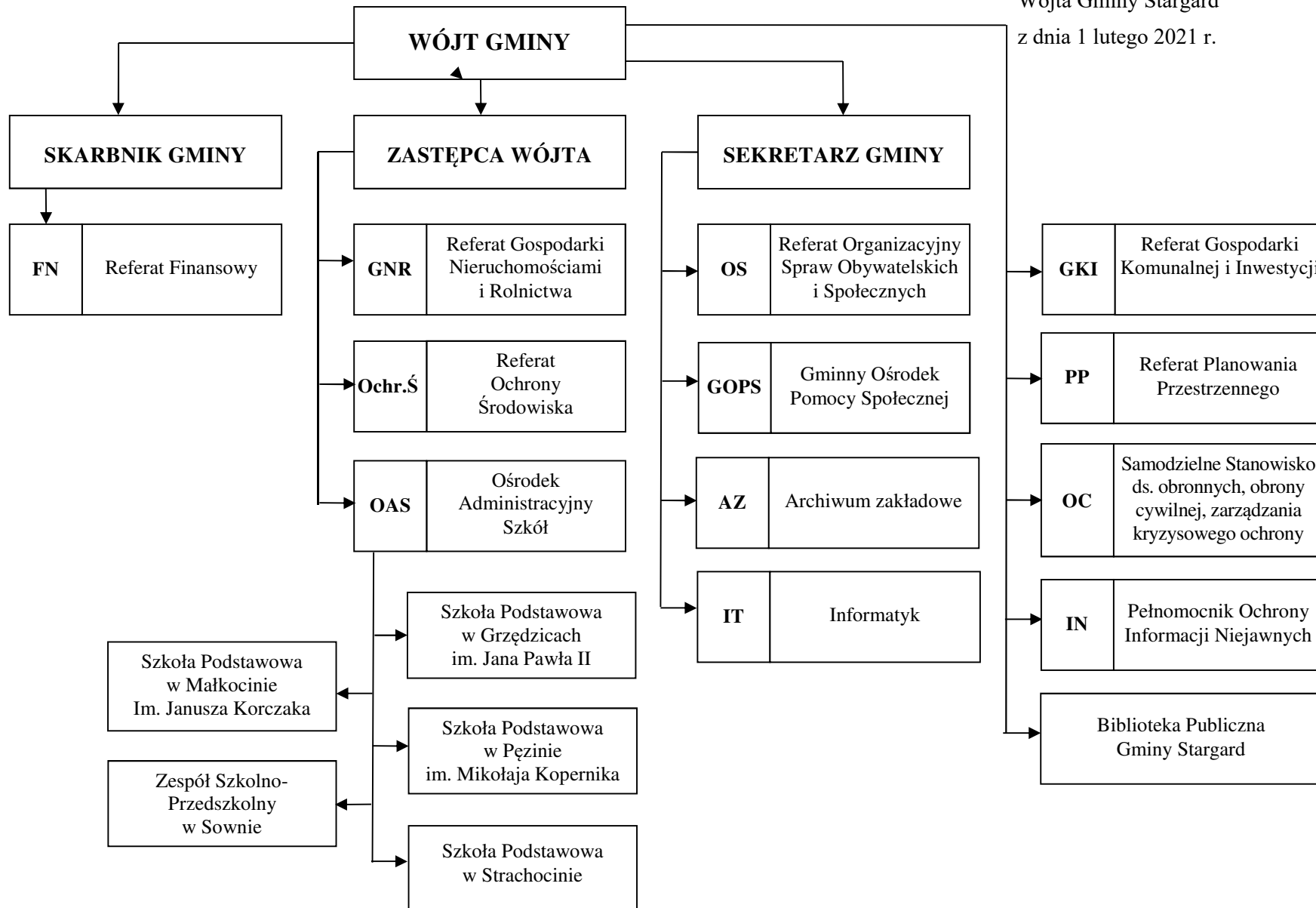
- 1) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) Kodeks pracy,
- 3) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stargard.

§ 52. Traci moc zarządzenie Nr 43/19 Wójta Gminy Stargard z dnia 18 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stargard.

§ 53. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stargard

Jerzy Makowski



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 23/21
Wójta Gminy Stargard
z dnia 1 lutego 2021 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY STARGARD

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie,
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy Stargard,
- 3) Ośrodek Administracyjny Szkół Gminy Stargard,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Grzędzicach,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Małkocinie,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pęzinie,
- 8) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sownie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Strachocinie.