

ZARZĄDZENIE NR 98/2025
WÓJTA GMINY DRAGACZ

z dnia 27 listopada 2025 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dragacz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Dragacz.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Dragacz wraz z podziałem zadań i odpowiedzialności.

2. Regulamin organizacyjny Urzędu określa także zasady kierowania jego pracą, sposób pracy Urzędu przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, zasady działania Urzędu jako jednostki pomocniczej Wójta, zasady wydawania norm wewnętrznych oraz sposób załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dragacz;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dragacz;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dragacz;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dragacz;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dragacz;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dragacz;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dragacz;
- 8) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Urzędu Gminy Dragacz;
- 9) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 10) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Dragacz z wyłączeniem Urzędu;
- 11) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dragacz;
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 4. Sprawy wynikające ze stosunków pracy pracowników Urzędu normuje Regulamin pracy Urzędu Gminy Dragacz.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych pomiędzy gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), niniejszym zarządzeniem oraz zarządzeniami Wójta.

Rozdział 2.

Zakres czynności i odpowiedzialności

§ 7. Wójt jako przełożony wszystkich pracowników Urzędu sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez nich zadań.

§ 8. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo nad pracą Urzędu, a ponadto:

- 1) reprezentuje gminę Dragacz na zewnątrz;
- 2) koordynuje współpracę z innymi urzędami i instytucjami;
- 3) kieruje bieżącymi sprawami gminy;
- 4) wykonuje obowiązki zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) wydaje zalecenia co do sposobu załatwienia spraw ważnych z punktu widzenia interesu gminy;
- 6) załatwia sprawy obłożone klauzulą niejawności z zakresu spraw wojskowych;
- 7) wydaje upoważnienia do wglądu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone pracownikom Urzędu oraz osobom wykonującym czynności zlecone na rzecz Urzędu;
- 8) powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 9) koordynuje funkcjonowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;
- 10) przewodniczy komitetowi przeciwpowodziowemu;
- 11) przedkłada uchwały Rady organom nadzoru;
- 12) przedkłada uchwałę budżetową Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 13) udziela upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu;
- 14) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 15) sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie i w pozostałych jednostkach organizacyjnych;
- 16) wyraża zgodę na wykorzystywanie herbu i innych elementów identyfikacji wizualnej gminy;
- 17) koordynuje sprawy związane z wyborami i referendumi.

§ 9. 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

2. Zastępca Wójta wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

§ 10. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady;
- 3) udzielanie aprobaty dla materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia komisji Rady;
- 4) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległe komórki organizacyjne;
- 5) sporządzanie sprawozdań Wójta z działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 6) sporządzanie Raportu o stanie gminy;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem Nagrody Wójta;

- 8) udział w pracy komisji przetargowej dla przetargów, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
- 9) prowadzenie spraw dot. najmu świetlic wiejskich i pomieszczeń Urzędu.

§ 11. 1. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę Urzędu pod względem organizacyjnym, koordynuje działalność komórek organizacyjnych oraz dba o zapewnienie prawidłowych warunków organizacyjnych i materialnych dla wykonywania zadań Urzędu.

2. Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Wójtem tworzy i realizuje politykę kadrową i płacową w Urzędzie.

3. Sekretarz Gminy jest jednocześnie kierownikiem Wydziału Organizacyjnego.

§ 12. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu;
- 3) nadzór nad terminowym składaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) nadzór pod względem formalnym nad projektami uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 5) dbanie o odpowiedni poziom fachowy kadr, organizowanie szkoleń;
- 6) kontrola przestrzegania czasu pracy i dyscypliny w Urzędzie;
- 7) kontrola wykorzystywania w Urzędzie w sposób prawidłowy środków osobowych i rzeczowych;
- 8) planowanie i racjonalne gospodarowanie funduszem płac pracowników Urzędu;
- 9) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją zbioru przepisów prawa gminnego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 11) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
- 12) organizacja systemu ocen pracowników Urzędu;
- 13) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie z wyłączeniem kontroli finansowej;
- 14) opracowywanie i przekazywanie do realizacji wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 16) sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym;
- 17) nadzór nad wykonywaniem obowiązków gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o barwach, godle i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) opracowywanie zbiorczego planu działania dla Urzędu w ramach kontroli zarządczej;
- 19) opracowywanie rejestru ryzyka dla zadań ujętych w planie działania;
- 20) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rejestru ryzyka.

§ 13. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.

2. Podstawowym zadaniem Skarbnika jest nadzór nad przygotowaniem projektu budżetu i czuwanie nad prawidłowością jego wykonania.

3. Skarbnik Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego.

§ 14. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi;
- 4) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym powodującym powstaniem dla gminy zobowiązań pieniężnych;
- 5) uczestniczenie w negocjacjach dotyczących umów o szczególnym znaczeniu dla gminy;

- 6) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 7) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 8) opracowywanie prognoz budżetowych w zakresie długu publicznego;
- 9) współpraca w zakresie planowania budżetu gminy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową i Ministerstwem Finansów;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie budżetu gminy, zmian w wieloletniej prognozie finansowej oraz innych uchwał związanych z realizacją budżetu;
- 11) bieżąca analiza realizacji budżetu gminy;
- 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy;
- 13) weryfikacja sprawozdań budżetowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu;
- 15) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
- 16) sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego;
- 17) weryfikacja planów i sprawozdań finansowych jednostek budżetowych;
- 18) analiza zasadności i celowości wydatków budżetowych;
- 19) ekonomiczna analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 20) nadzór nad prawidłowością rozliczania jednostek organizacyjnych otrzymujących środki z budżetu gminy;
- 21) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 22) nadzór nad windykacją należności;
- 23) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu;
- 24) nadzór nad opracowaniem przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 25) realizacja Funduszu Sołeckiego w zakresie:
 - a) obliczania wysokości przypadających danym sołectwom środków funduszu sołeckiego,
 - b) przygotowywania informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz wysokości kwoty bazowej,
 - c) przygotowywania wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy w ramach funduszu sołeckiego;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 27) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi planowanych dochodów i wydatków budżetu w przypadku zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego;
- 28) współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków pieniężnych;
- 29) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania działań dotyczących schematów podatkowych, w tym: koordynowanie działania kierowników jednostek i pracowników;
- 30) ewidencja, uzgadnianie i kontrolowanie wpływu transz pożyczek i kredytów oraz zapewnienie terminowej spłaty rat kapitałowych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Urzędu.

§ 15. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy zastępowanie Skarbnika w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zgodnie z upoważnieniem.

§ 16. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów;
- 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 5) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi;
- 6) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem;
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 17. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny (OR);
- 2) Referat Finansowy (RF);
- 3) Referat Ochrony Środowiska (OŚ);
- 4) Referat Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy (RIF);
- 5) Referat Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieszkaniowej (RZP);
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 7) samodzielne stanowiska obsługi prawnej (OP);
- 8) samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego (ZK);
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych i Informacji Niejawnych (OIN).

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 18. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) referatów - Kierownicy;
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 19. Obsługa prawna może być wykonywana przez adwokatów lub radców prawnych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

§ 20. 1. Wójt może, w drodze zarządzenia, tworzyć stanowiska Pełnomocników do prowadzenia określonej kategorii spraw.

2. Zarządzenie Wójta określa zakres umocowania Pełnomocnika.

3. Obsługę organizacyjno-administracyjną Pełnomocnika prowadzi komórka wskazana przez Wójta.

4. Stanowisko Pełnomocnika może zostać utworzone na czas określony lub nieokreślony.

5. W przypadku, gdy Pełnomocnik nie jest pracownikiem Urzędu, Wójt ustala zasady jego wynagradzania i współdziałania z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 21. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą sprawy należące do zakresu ich właściwości, nadzorują wykonywanie zadań przez podległych im pracowników oraz kierują pracą tych komórek zgodnie z przepisami prawa i poleceniami przełożonych.

§ 22. Do wspólnych zadań referatów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;

- 2) przygotowywanie w zakresie swojej właściwości projektów zarządzeń, uchwał oraz innych materiałów dla Rady, jej komisji oraz Wójta;
- 3) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi;
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, jednostkami samorządowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 5) współpraca z właściwą komórką organizacyjną w sprawach z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności;
- 6) przyjmowanie mieszkańców, udzielanie im niezbędnych informacji, wyjaśnień oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków pod nadzorem Wydziału Organizacyjnego;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji i postulaty wyborców;
- 8) przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu;
- 10) przygotowywanie umów w zakresie właściwości referatu lub stanowiska oraz wykonywanie zawartych umów;
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań na potrzeby Wójta oraz Rady;
- 12) przygotowywanie i czuwanie nad umieszczaniem bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 15) udzielanie niezbędnej pomocy i wsparcia Koordynatorom do spraw dostępności;
- 16) przekazywanie akt do archiwum;
- 17) przestrzeganie zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów kasowych i finansowych, zarządzeń i regulaminów;
- 18) przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją zadań w danej komórce organizacyjnej;
- 19) zapewnienie ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania, a także przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 20) czuwanie nad mieniem przekazanym do użytkowania na stanowiskach pracy.

§ 23. Do zakresu podstawowych obowiązków Kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja pracy referatu, ustalanie zakresu czynności i obowiązków pracowników;
- 2) zapewnianie zastępstw pracowników w czasie nieobecności;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia Wójta;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów prawa.

§ 24. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) merytoryczną i prawną prawidłowość podejmowanych i aprobowanych przez niego rozstrzygnięć;
- 2) jednolitość rozstrzygnięć i zgodność z poleceniami Wójta;
- 3) informowanie Wójta o sprawach tego wymagających;
- 4) przekazywanie poleceń Wójta podległym pracownikom;

- 5) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w komórce;
- 6) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 7) przekazywanie sprawozdań na temat realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w komórce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) należyte rozłożenie pracy na poszczególnych pracowników;
- 9) podejmowanie wobec przełożonych inicjatywy co do spraw, których załatwienie jest konieczne.

§ 25. Urzędnicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami prawa oraz przydzielonym im zakresem czynności ustalonym przez Kierownika komórki organizacyjnej.

§ 26. Urzędnicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) sprawne załatwianie spraw przy uwzględnieniu szybkości, ekonomiki i prostoty postępowania;
- 2) znajomość przepisów obowiązujących w zakresie swego działania oraz za ich ścisłe stosowanie;
- 3) precyzyjne przytaczanie w dokumentach w szczególności dat, nazwisk, obliczeń liczbowych;
- 4) dokładne gromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, ustalenia stanu faktycznego;
- 5) należyte przechowywanie dokumentów, akt oraz prowadzenie ewidencji.

§ 27. Odpowiedzialność, która ciąży na urzędnikach nie zwalnia ich przełożonych od odpowiedzialności za pracę podległych im pracowników.

§ 28. Jeżeli do załatwiania danego zakresu spraw nie mają zastosowania przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, a przepisy szczególne nie określają terminu załatwienia tych spraw, urzędnicy zobowiązani są załatwiać je bez zbędnej zwłoki w zwykłym toku niezbędnych do tego czynności.

§ 29. 1. Jeżeli działanie komórki organizacyjnej dotyczy spraw należących do właściwości również innych komórek, komórka prowadząca sprawę jest zobowiązana do poinformowania o sposobie załatwienia sprawy zainteresowane komórki.

2. Spory o właściwość między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt, który może wskazać, że sprawę będzie załatwiała kilka komórek, określając w tym przypadku komórkę wiodącą.

§ 30. Komórka organizacyjna zobowiązana do załatwienia sprawy ma prawo żądać od innych komórek niezbędnych opinii, informacji, materiałów oraz opracowań.

Rozdział 4.

Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§ 31. 1. Do zakresu właściwości Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin do i z ubezpieczenia społecznego;
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracowników odchodzących na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz rentę rodzinną;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
- 5) przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących badań pracowników: wstępnych, okresowych, kontrolnych;
- 7) organizacja szkoleń pracowników;
- 8) obsługa sekretariatu Wójta;
- 9) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji w ramach EZD;

- 10) organizowanie zebrań wiejskich i spotkań z sołtysami oraz ich protokołowanie;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków z zebrań wiejskich,
- 12) prowadzenie ewidencji przyznawanych limitów kilometrów na jazdy lokalne dla pracowników Urzędu;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 15) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i instytucji kultury;
- 16) prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych;
- 17) prowadzenie ewidencji obiektów innych niż hotelarskie;
- 18) przyjmowanie skarg i wniosków, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu do załatwienia oraz sprawowanie nadzoru nad ich rozpatrywaniem;
- 19) opracowywanie sprawozdań w zakresie skarg i wniosków;
- 20) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 21) nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez organy kontroli zewnętrznej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych;
- 23) informowanie o konieczności składania zgłoszenia do Rejestru Korzyści przez zobowiązanych pracowników Urzędu;
- 24) informowanie o konieczności składania oświadczeń lustracyjnych przez zobowiązanych pracowników Urzędu;
- 25) realizowanie zleceń na ogłoszenia prasowe dla Urzędu;
- 26) prenumerata czasopism na potrzeby Urzędu;
- 27) prowadzenie budżetu w zakresie wydatków dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 28) rozliczanie zużycia energii elektrycznej w budynkach Urzędu;
- 29) koordynowanie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń i związków, w tym zapłaty składek członkowskich;
- 30) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz sołtysami w zakresie organizowania robót publicznych i staży zawodowych;
- 31) prowadzenie spraw o udostępnienie informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 32) publikowanie aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 33) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej;
- 34) weryfikacja aktualności i spójności materiałów publikowanych na gminnej stronie internetowej;
- 35) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzania sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 36) obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Rady i jej organów;
- 37) prowadzenie rejestrów projektów uchwał, uchwał oraz rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
- 38) przygotowywanie materiałów na sesje i komisje Rady oraz terminowe ich doręczanie;
- 39) sporządzanie protokołów z sesji Rady, sprawozdań i informacji z działalności Rady oraz jej organów;
- 40) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych;
- 41) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji, w tym rejestru petycji wpływających do organu stanowiącego;
- 42) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących skarg, wniosków i petycji;

- 43) przekazywanie uchwał Rady do komórki nadzoru prawnego Wojewody Kujawsko- Pomorskiego;
- 44) prowadzenie spraw finansowych Biura Rady;
- 45) rozliczanie diet i delegacji radnych;
- 46) obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Gminy i Gminnej Rady Seniorów;
- 47) organizowanie i przeprowadzanie wyboru ławników sądowych;
- 48) prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórek publicznych;
- 49) kontrola warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Urzędzie;
- 50) podejmowanie działań w celu poprawy stanu bhp;
- 51) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy i w drodze do pracy;
- 52) gospodarowanie środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi;
- 53) konserwacja i naprawy urządzeń wyposażenia biurowego;
- 54) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Urzędu;
- 55) oznakowanie pomieszczeń i budynków Urzędu;
- 56) zabezpieczenie majątku wykorzystywanego przez Urząd;
- 57) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków Urzędu, w tym zimowe utrzymanie terenu wokół ww. budynków;
- 58) wykonywanie drobnych napraw w obiektach Urzędu Gminy;
- 59) **wykonywanie zadań w zakresie działalności gospodarczej, w tym:**
 - a) prowadzenie spraw dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym weryfikacja danych wprowadzonych do CEIDG,
 - b) przekształcanie wniosków składanych przez przedsiębiorców w formę elektroniczną,
 - c) wydawanie zaświadczeń dot. archiwalnych danych z gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) weryfikacja wpłat z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) sprawy związane z obsługą Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (system IMI);
- 60) **wykonywanie zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym:**
 - a) prowadzenie i aktualizacja informatora o organizacjach pozarządowych i podmiotach prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie gminy,
 - b) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - c) opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - d) zlecanie zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym,
 - e) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - f) koordynacja innych form współpracy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 61) **wykonywanie zadań w zakresie oświaty, w tym:**

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem przedszkoli i szkół podstawowych wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych, w tym m.in. zatwierdzanie arkuszy i aneksów organizacyjnych szkół i przedszkoli, ocena pracy dyrektora, organizacja i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły/placówki,
- b) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki,
- c) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
- d) ustalanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
- e) ustalanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych,
- f) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
- g) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- h) koordynacja spraw związanych z bhp i ppoż. w placówkach oświatowych,
- i) obsługa Systemu Informacji Oświatowej i nadzorowanie prawidłowości sprawozdań SIO,
- j) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych oraz współpraca z podmiotami zajmującymi się problematyką wynikającą z właściwości referatu,
- k) opracowywanie planów inwestycji w jednostkach oświatowych,
- l) opracowywanie wniosków o nagrody dla dyrektorów do Ministra Edukacji i Nauki, kuratora oświaty oraz o medale i odznaczenia, ł) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli emerytów szkół,
- m) nadzorowanie realizacji zajęć pozaszkolnych finansowanych ze środków zewnętrznych,
- n) weryfikacja zadań oświatowych stanowiących bazę do naliczenia subwencji oświatowej dla gminy, występowanie z wnioskami do MEiN o dokonanie korekty subwencji oświatowej,
- o) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz ich rejestru,
- q) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych w szkołach;

62) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia, w tym:

- a) współpraca z podmiotami leczniczymi funkcjonującymi na terenie gminy,
- b) realizacja programów polityki zdrowotnej,
- c) wspieranie działań w zakresie promocji zdrowia,
- e) świadczenie usługi tłumaczeń z języka migowego i na język migowy,
- f) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

63) wykonywanie zadań z zakresu ochotniczych strażach pożarnych, w tym:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- b) sporządzanie informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- c) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy,
- d) sporządzanie projektów umów z ochotniczymi strażami pożarnymi,
- e) wykonywanie obowiązków gminy określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o ochotniczych strażach pożarnych,
- f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków ochotników OSP,

g) współpraca z Wojewódzką i Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

64) wykonywanie zadań w zakresie obsługi informatycznej, w tym:

- a) nadzór nad opracowaniem, wytworzeniem i eksploatacją systemów informatycznych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu,
- b) przygotowanie i kontrola realizacji umów związanych z informatyzacją Urzędu, w tym usług serwisowych i gwarancyjnych,
- c) sprawowanie nadzoru nad naprawą i konserwacją sprzętu komputerowego oraz drukarek,
- d) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych w materiały eksploatacyjne,
- e) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu, serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- f) przeprowadzanie okresowych przeglądów infrastruktury informatycznej,
- g) koordynacja modernizacji i rozbudowy sieci komputerowej Urzędu, w tym analizowanie potrzeb informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową,
- h) udział w przygotowywaniu projektów informatycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- i) zarządzanie licencjami i procedurami ich dotyczącymi,
- j) nadzorowanie przeprowadzania archiwizacji danych oraz ich przechowywanie,
- k) nadzór nad aktualizacją systemów informatycznych,
- l) koordynacja i nadzór nad oprogramowaniem i wykorzystywaniem informacji z baz danych, 1) prowadzenie profilaktyki antywirusowej, antyspamowej i antywłamaniowej sieci informatycznej Urzędu,
- m) obsługa techniczna systemu do prowadzenia obrad sesji Rady i ich transmisji w internecie,
- n) gospodarowanie sprzętem komputerowym Urzędu (ewidencja środków trwałych),
- o) nadzór nad usługami informatycznymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne m. in. internet, usługi hostingowe, usługi nadzoru autorskiego i serwisowego,
- p) administracja, obsługa, konserwacja sprzętu i oprogramowania w zakresie aplikacji Źródło,
- q) udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom sprzętu i oprogramowania,
- r) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami,
- s) przygotowanie, wsparcie i obsługa informatyczna w zakresie wyborów,
- t) administrowanie stroną internetową gminy,
- u) prowadzenie spraw z zakresu dostępności informatycznej,
- w) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

2. Do zakresu właściwości Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań w zakresie rachunkowości, w tym:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy (organu) i Urzędu Gminy,
- b) przekazywanie środków poszczególnym jednostkom budżetowym i uzgadnianie sald na kontach analitycznych,
- c) weryfikacja i rejestracja wyciągów bankowych, raportów kasowych,
- d) dekretacja dowodów księgowych,
- e) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych obciążających plan finansowy,
- f) miesięczna weryfikacja kont księgowych,

- g) sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków oraz innych wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej,
- i) rozliczanie inwentaryzacji,
- j) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- k) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- l) przyjmowanie dowodów księgowych od komórek merytorycznych, ł) terminowe opłacanie zobowiązań;
- m) prowadzenie ewidencji syntetycznej podatków i opłat,
- n) rozliczanie podróży służbowych,
- o) uzgadnianie sprawozdań i rozliczeń z urzędami skarbowymi,
- p) współpraca z Urzędem Skarbowym w Świeciu w zakresie udzielonych ulg w podatkach pobieranych na rzecz gminy Dragacz;

2) wykonywanie zadań w zakresie wymiaru i kontroli podatków, w tym:

- a) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób fizycznych,
- b) przyjmowanie i kontrola deklaracji oraz informacji podatkowych dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego podatku od środków transportowych,
- c) kontrola w zakresie prawidłowości i rzetelności danych zawartych w informacjach i deklaracjach podatkowych,
- d) prowadzenie postępowań podatkowych,
- e) dokonywanie przypisów, odpisów, korekt i zmian w podatkach lokalnych oraz prowadzenie właściwych rejestrów,
- f) księgowanie wpłat i zwrotów gotówkowych i bezgotówkowych na indywidualnych kontach podatników,
- g) kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych,
- h) przygotowywanie postanowień w sprawach udzielania ulg w zakresie podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody budżetu gminy,
- i) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat,
- j) kontrola podatników w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
- k) udostępnianie akt podatkowych i udzielanie informacji w nich zawartych upoważnionym organom i osobom,
- l) wydawanie zaświadczeń i informacji podatkowych, ł) opracowywanie indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego,
- m) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie podatków i opłat (odroczenia, umorzenia lub rozkładanie na raty);
- n) sporządzanie danych do sprawozdań Rb-27S w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków udzielonych ulg i umorzeń w podatkach,
- o) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty oraz wykazu przedsiębiorców, którym udzielono pomocy publicznej,
- p) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu pomocy publicznej,
- q) przygotowywanie projektów uchwał określających wysokość stawek podatkowych;

- r) przygotowywanie sprawozdań z wpływów podatkowych oraz z udzielonych ulg i zwolnień w podatkach i opłatach,
- s) rozliczanie udziałów w podatku rolnym na rzecz Kujawsko-Pomorskiej Izby Rolniczej,
- t) rozliczanie inkasentów,
- u) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługa finansowa w zakresie niepodatkowych dochodów budżetowych;

3) wykonywanie zadań w zakresie wynagrodzeń, windykacji i obsługi kasy, w tym:

- a) ewidencja i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń,
- b) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Urzędu i sporządzanie list płac,
- c) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK) w Urzędzie, w tym naliczanie i odprowadzanie wpłat do PPK,
- d) sporządzanie refundacji wynagrodzeń w związku z zatrudnianiem osób w ramach robót publicznych,
- e) sporządzanie listy płac dla osób niebędących pracownikami Urzędu (m.in. listy wypłat z ZFŚS itp.),
- f) ustalenie uprawnień i naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,
- g) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- h) obsługa systemu „Płatnik” w zakresie deklaracji ZUS,
- i) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowań egzekucyjnych, takich jak sporządzanie upomnień, tytułów wykonawczych,
- j) naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- k) weryfikacja zaległości pod względem przedawnienia,
- l) dokonywanie zabezpieczeń na majątku podatnika, l) monitoring spłat należności przypisanych w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi prowadzącymi wymiar poszczególnych należności,
- m) windykacja należności o charakterze cywilnoprawnym,
- n) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów źródłowych i windykacyjnych do dalszego prowadzenia przez obsługę prawną,
- o) windykacja należności o charakterze publicznoprawnym,
- p) kierowanie tytułów wykonawczych wraz z ewidencją do egzekucji do właściwych organów egzekucyjnych, monitorowanie stanu postępowań egzekucyjnych,
- q) ewidencja wpływu dochodów budżetowych z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kar za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia itp.,
- r) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu,
- s) terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy,
- t) obsługa finansowo-kasowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zakładu Usług Komunalnych, Centum Usług Wspólnych,
- u) uzupełnianie stanu pogotowia kasowego poprzez podejmowanie gotówki w banku,
- w) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- x) prowadzenie rejestru zabezpieczeń w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
- y) przechowywanie zabezpieczeń w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

3. Do zakresu właściwości Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska na terenie gminy;
- 2) wydawanie decyzji oraz przyjmowanie informacji w zakresie gospodarki odpadami;
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem inwestycji z zakresu ochrony środowiska realizowanych przez mieszkańców gminy (azbest, przydomowe oczyszczalnie ścieków itp.), w tym przygotowywanie projektów uchwał i umów;
- 6) współdziałanie w zakresie opracowywania programów i projektów związanych z ochroną środowiska;
- 7) tworzenie, aktualizacja, sprawozdawczość oraz monitoring Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Programu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 8) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenia, wykonywanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 10) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 11) przyjmowanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków i jej prowadzenie;
- 12) współpraca przy opracowywaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zagadnień dotyczących ochrony środowiska;
- 13) edukacja ekologiczna, współpraca z organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska oraz innymi organami ochrony środowiska;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących usuwania drzew i krzewów;
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia;
- 16) ustanawianie form ochrony przyrody oraz rejestrowanie pomników przyrody;
- 17) **wykonywanie zadań w zakresie ochrony zwierząt, rolnictwa i leśnictwa, w tym:**
 - a) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - b) wykonywanie zadań gminy określonych w Programie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt,
 - c) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną, samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
 - e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - f) współdziałanie w prowadzeniu elektronicznej rejestracji psów,
 - g) współpraca z Izbami Rolniczymi,
 - h) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu,
 - i) wnioskowanie do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego o powołanie komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej oraz wskazywanie wyznaczonej osoby do prac w komisji,
 - j) poświadczanie pracy w gospodarstwie rolnym,

- k) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- l) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodu łowieckiego, ł) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz informowanie o tym właścicieli,
- m) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o ułatwieniach w prowadzeniu handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników;

18) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:

- a) podejmowanie czynności mających na celu zapewnianie warunków objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych oraz zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
- b) utworzenie i aktualizacja bazy danych nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- c) opracowywanie projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku) oraz ich stała weryfikacja,
- d) wykonywanie innych czynności związanych z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- f) kontrola realizacji umów zawartych z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów,
- g) zbieranie i weryfikacja danych przekazywanych przez przedsiębiorców w sprawozdaniach,
- h) współpraca merytoryczna w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- i) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- j) wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Dolnej Grupie,
- k) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- l) prowadzenie ewidencji elektronicznej udzielonych i cofniętych zezwoleń, o których mowa w lit. k, ł) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- m) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina;

19) wykonywanie zadań z zakresu z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:

- a) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości w trybie bezprzetargowym oraz w drodze przetargu,
- b) sprzedaż nieruchomości w drodze rokowań,
- c) sprzedaż nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- d) wydawanie decyzji w sprawach rozwiązania umów wieczystego użytkowania,
- e) przedłużanie umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- f) przekazywanie nieruchomości w użytkowanie na rzecz osób fizycznych i prawnych,
- g) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,

- h) naliczanie opłat z tytułu zarządu, użytkowania i wieczystego użytkowania nieruchomości oraz rozpatrywanie wniosków o ustalenie innego terminu zapłaty,
- i) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu zarządu, użytkowania i użytkowania wieczystego nieruchomości w związku ze zmianą ich wartości,
- j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości czynszu najmu i dzierżawy nieruchomości, z wyłączeniem lokali mieszkalnych,
- k) naliczanie, ewidencjonowanie należności z tytułu czynszu najmu i dzierżawy,
- l) prowadzenie rejestru umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia, z wyłączeniem lokali mieszkalnych; ł) obciążanie nieruchomości komunalnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- m) użyczenie nieruchomości,
- n) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
- o) zamiana nieruchomości z osobami fizycznymi, prawnymi, Skarbem Państwa oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- p) nabywanie nieruchomości,
- q) sprawy wywłaszczeń i odszkodowań,
- r) wykonywanie prawa pierwokupu,
- s) sporządzanie umów i zlecanie wycen nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych,
- t) prowadzenie spraw podziałów nieruchomości oraz dotyczące opłaty adiacenckiej,
- u) prowadzenie postępowań w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
- w) uzgadnianie projektów przebiegu sieci uzbrojenia technicznego przez teren nieruchomości komunalnych,
- x) prowadzenie rejestru zasobu gruntów będących w posiadaniu gminy,
- y) prowadzenie rejestru zasobu nieruchomości komunalnych,
- z) prowadzenie rejestru VAT w zakresie sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości;

20) wykonywanie zadań gminnego operatora w programie Czyste Powietrze.

4. Do zakresu właściwości Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy należy w szczególności:

- 1) analiza potrzeb inwestycyjnych gminy;
- 2) planowanie i przygotowanie inwestycji gminnych oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 3) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na terenie gminy;
- 4) opracowywanie koncepcji inwestycji towarzyszących;
- 5) analiza przedsięwzięć inwestycyjnych pod kątem uzyskania finansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych;
- 6) współpraca w przygotowaniu dokumentów strategicznych, planów inwestycyjnych oraz budżetu i Wieloletniego Planu Przedsięwzięć;
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego;
- 8) przygotowanie dokumentacji do prowadzenia inwestycji, w tym uzyskiwanie zgody właścicieli na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane;
- 9) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych;
- 10) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych;
- 11) udział w przekazywaniu placu budowy, w naradach koordynacyjnych;
- 12) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom;

- 13) uzyskanie decyzji na użytkowanie lub zgłoszenie zakończenia budowy;
- 14) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- 15) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji, naliczanie odsetek i kar umownych wykonawcom;
- 16) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów;
- 17) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy;
- 18) współpraca z referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie, a także jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie inwestycji;
- 19) prowadzenie Centrum Obsługi Inwestora;
- 20) promocja gospodarcza gminy;
- 21) współpraca z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną w zakresie promocji ofert inwestycyjnych i pozyskiwania inwestorów;
- 22) **wykonywanie zadań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym:**
 - a) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów,
 - b) bieżący kontakt z instytucją wdrażającą regionalny program operacyjny, w szczególności w zakresie komitetu monitorującego i planowania polityki terytorialnej,
 - c) przygotowanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych dla przedsięwzięć wskazanych do dofinansowania ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi gminy,
 - d) monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków,
 - e) bieżące monitorowanie zgodności realizowanych przedsięwzięć z zapisami umów o dofinansowanie,
 - f) opracowanie wniosków o płatność, wniosków sprawozdawczych i ich przekazywanie do odpowiedniej instytucji zarządzającej,
 - g) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej,
 - h) współpraca z instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - i) monitorowanie przestrzegania wymogów dotyczących utrzymania trwałości projektów, zgodnie z umowami o dofinansowanie,
 - j) koordynacja działań związanych z obowiązkiem informacji i promocji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - k) przygotowywanie informacji i zestawień, dotyczących planowanych i realizowanych przedsięwzięć gminy współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - l) aktualizacja i monitoring wdrażania strategii rozwoju gminy, ¹⁾ sporządzanie i aktualizacja wykazu projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz wszelkich innych źródeł dotyczących realizacji zadań gminy,
 - m) koordynowanie działań związanych z uzyskaniem dotacji, w tym uzupełniania dokumentacji,
 - n) współpraca z projektantami oraz organizacjami i instytucjami mającymi swój udział w przygotowaniu projektów,
 - o) prowadzenie rozliczeń inwestycji realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowych w porozumieniu z Referatem Finansowym,

- p) udział w postępowaniu przetargowym prowadzonym dla inwestycji dofinansowanych z funduszy unijnych,
- q) promocja terenów inwestycyjnych;

23) wykonywanie zadań w zakresie drogownictwa, w tym:

- a) rozliczanie opłat za energię elektryczną wykorzystaną do oświetlenia dróg na terenie gminy,
- b) nadzór nad organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
- c) opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- d) uzgodnienia lokalizacji zjazdów z drogi publicznej,
- e) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- f) sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi,
- g) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- h) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- i) współpraca z Referatem Ochrony Środowiska w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz na potrzeby zarządzania tymi drogami;
- j) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny.

24) wykonywanie zadań w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:

- a) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- b) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- c) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- d) wydawanie opinii o zgodności projektów podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- e) prowadzenie rejestru opracowań planistycznych zakończonych i będących w toku,
- f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustaleniu warunków zabudowy,
- g) zlecanie koreferatów i innych opracowań do sporządzanych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opracowań studialnych,
- h) udostępnianie do wglądu planów miejscowych,
- i) archiwizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z ich dokumentacją formalno-prawną,
- j) współpraca przy tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- k) przygotowywanie uwarunkowań urbanistyczno-architektonicznych dla nieruchomości komunalnych,
- l) kształtowanie strategii obrotu nieruchomościami gminnymi m.in. poprzez badanie skutków ekonomicznych uchwalenia planów miejscowych, ł) wskazywanie nieruchomości gminnych do sprzedaży w powiązaniu z kierunkami rozwoju gminy,
- m) ocena zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- n) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- o) dokonywanie analiz i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - p) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
 - q) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - r) ustalanie odszkodowania, gdy wartość nieruchomości uległa obniżeniu w związku z ustaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - s) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
 - t) nadawanie numerów porządkowych budynkom,
 - u) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulic oraz innych wynikających z zakresu właściwości referatu;
- 25) inwentaryzowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
 - 26) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
 - 27) podejmowanie w nagłych wypadkach niezbędnych działań zabezpieczających zabytki przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 28) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o rewitalizacji;
 - 29) opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi;
 - 30) pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej oraz cmentarzy wojennych;
 - 32) prowadzenie postępowań w przypadku znalezienia szczątków ludzkich na terenie gminy Dragacz;
 - 33) opiniowanie i uzgadnianie koncesji wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - 34) prowadzenie spraw dotyczących zaburzeń stosunków wodnych;
 - 35) udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych;
 - 36) współpraca ze Związkiem Wałowym w wykonywaniu zadań z zakresu gospodarki wodnej;
 - 37) realizacja zadań przyjętych w ramach funduszu sołeckiego;
 - 38) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
 - 39) rozliczanie funduszu sołeckiego;
 - 40) zarządzanie budynkami gminnymi, z wyłączeniem Urzędu, w tym utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków Urzędu, oraz zimowe utrzymanie terenu wokół budynków;
 - 41) prowadzenie ewidencji obiektów budowlanych będących własnością gminy;
 - 42) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz rejestru prac i przeglądów dla obiektów będących własnością gminy;
 - 43) zlecanie rocznych i pięcioletnich przeglądów stanu technicznego budynków;
 - 44) analiza stanu technicznego komunalnych budynków mieszkaniowych;
 - 45) prowadzenie remontów budynków komunalnych mieszkaniowych;
 - 46) wykonywanie drobnych napraw w obiektach gminnych, z wyłączeniem budynku Urzędu;
 - 47) zlecanie i koordynowanie usuwania awarii w budynkach stanowiących własność gminy;
 - 48) rozliczanie zużycia energii elektrycznej w gminnych budynkach komunalnych;
 - 49) utrzymanie gminnych terenów zielonych i obiektów małej architektury;
 - 50) organizacja i koordynacja zadań wykonywanych w ramach robót publicznych i interwencyjnych.

5. Do zakresu właściwości Referatu Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych na rzecz gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie planów postępowań o zamówienia publiczne,
 - b) aktualizacja planów postępowań i zamieszczanie na stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp,
 - d) opracowywanie dokumentów postępowania (Specyfikacja Warunków Zamówienia, zaproszenie do negocjacji itp.) na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania sporządzanego przez komórki organizacyjne,
 - e) sporządzanie ogłoszeń i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - f) opracowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - g) udział w komisjach przetargowych,
 - h) sporządzanie protokołów postępowań,
 - i) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp,
 - j) prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp,
 - k) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - l) opracowywanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego w sprawach zamówień publicznych, 1) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
 - m) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - n) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zawartych umów;
- 2) współpraca z Referatem Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy w sprawach dotyczących inwestycji;
- 3) przygotowywanie uchwał: w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 4) opracowywanie rocznego i wieloletniego planu remontów mieszkaniowego zasobu gminy;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali komunalnych, socjalnych i zamiennych;
- 6) weryfikacja informacji i danych zawartych w deklaracjach złożonych przez osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu i najmu lokalu socjalnego osób o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego oraz oświadczeń o stanie majątkowym członków gospodarstwa domowego;
- 7) weryfikacja spełniania przez najemców kryterium wysokości dochodu uzasadniającego oddanie w najem lokalu;
- 8) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych;
- 9) prowadzenie rejestru najemców gminnych lokali mieszkalnych;
- 10) naliczanie i ewidencjonowanie należności z tytułu czynszu najmu;
- 11) prowadzenie rejestru VAT w zakresie sprzedaży i najmu nieruchomości lokalowych;
- 12) przestrzeganie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w Społecznej Inicjatywie Mieszkaniowej sp. z o.o.;
- 14) opracowywanie propozycji do budżetu gminy dot. mieszkaniowego zasobu gminy;

- 15) opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przetargami na energię elektryczną, współpraca ze Świecką Grupą Zakupową;
- 17) rozliczanie zużycia energii elektrycznej w zasobie mieszkaniowym gminy;
- 18) prowadzenie rozliczeń OZE;
- 19) wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych;
- 20) współpraca z Krajowym Zasobem Nieruchomości;
- 21) realizowanie zadań inwestycyjnych związanych z oświetleniem dróg;
- 22) organizowanie konserwacji i remontów oświetlenia ulicznego;
- 23) prowadzenie ewidencji punktów świetlnych;
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustawy o transporcie drogowym.

6. Do zakresu właściwości Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie w Rejestrze Stanu Cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) meldowanie noworodków po rejestracji aktów urodzeń i nadawanie numerów PESEL;
- 3) wykreślanie osób zmarłych z rejestru meldunkowego i likwidacja numerów PESEL;
- 4) zmiana i aktualizacja danych w systemie PESEL na wniosek organów posiadających dostęp do rejestru (NFZ, ZUS);
- 5) informowanie matek o sporządzeniu aktu urodzenia dziecka z urzędu;
- 6) powiadamianie sądu o urodzeniu dzieci przez małoletnie matki;
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru uznań;
- 8) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przez ojca biologicznego;
- 9) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska, oświadczeń o zmianie nazwiska, oświadczeń o zmianie imion/imienia;
- 10) przenoszenie do Rejestru Stanu Cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą oraz rejestrowanie zdarzeń, które nastąpiły za granicą, a nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 11) prostowanie, uzupełnianie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
- 12) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca;
- 13) powiadamianie sądu o zgonie rodziców małoletnich dzieci;
- 14) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa, prowadzenie terminarza ślubów cywilnych;
- 15) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 16) udzielanie ślubów w lokalu i poza lokalem USC;
- 17) rejestrowanie małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez Kościół lub inne związki wyznaniowe;
- 18) wprowadzanie przypisków do rejestru stanu cywilnego;
- 19) sporządzanie danych statystycznych dla potrzeb GUS;
- 20) prowadzenie akt zbiorowych;

- 21) wydawanie zezwoleń skracających ustawowy termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 22) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju, wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 23) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 24) wprowadzanie wzmianek marginesowych na podstawie dokumentów z innych USC, w tym wyroków i postanowień sądowych;
- 25) prowadzenie postępowań dot. odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 26) unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie przeniesionych do Rejestru Stanu Cywilnego oraz wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych;
- 27) udostępnianie danych z rejestru stanu cywilnego: ABW, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego i Służbie Wywiadu Wojskowego, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich ustawowych zadań;
- 28) trwałe usuwanie, po przeniesieniu aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, danych z aplikacji wspierających - prowadzonych przed 2015r.;
- 29) **wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności, w tym:**
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i ich rejestracja w ramach aplikacji Źródło, w tym: -czynności związane z obowiązkiem meldunkowym, -czynności związane z nadawaniem numeru PESEL, -zgłaszanie oraz usuwanie niezgodności danych osobowo-adresowych oraz danych dowodu osobistego, -czynności związane z procedurą wydawania oraz unieważniania dowodów osobistych, -przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych (e-dowodów) w systemie Rejestru Dowodów Osobistych oraz kodu PUK do e-dowodu i ustalanie kodów PIN, -przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach systemu RDO,
 - b) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - c) udostępnianie danych z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - d) udostępnianie jednostkowych danych ewidencyjno-adresowych z rejestru PESEL lub rejestru mieszkańców, jednostkowych danych z RDO oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
 - e) czynności związane z aktualizacją kopert dowodowych,
 - f) weryfikowanie danych identyfikacyjnych ucznia i nauczyciela przekazanych do bazy danych SIO z danymi zawartymi w rejestrze PESEL,
 - g) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia,
 - h) przygotowywanie informacji aktualizacyjnych i statystycznych,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych,
 - j) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem do wyborów i referendów,
 - k) usuwanie niezgodności dotyczących: adresów pobytu stałego, danych wyjazdu za granicę, danych dowodu osobistego, kraju miejsca zamieszkania,
 - l) przyjmowanie zleceń przekazanych do realizacji w ramach systemu Źródło i PESEL, ł) prowadzenie i aktualizowanie danych w rejestrze danych kontaktowych (RDK),
 - m) opracowywanie wniosków i wykazów mieszkańców dla potrzeb rejestracji przedpoborowych, placówek oświatowych oraz spisów wyborców,
 - n) zgłoszenia usunięcia niezgodności danych dotyczących wniosków o dowód osobisty.

7. Do zakresu właściwości stanowisk obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta;

- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień, z wyłączeniem spraw z zakresu ochrony danych osobowych przypisanych do zadań Inspektora Ochrony Danych;
- 3) opiniowanie spraw pracowniczych;
- 4) udział w przygotowywaniu i negocjowaniu przez merytoryczne komórki organizacyjne projektów umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla gminy poważnych zobowiązań finansowych;
- 5) świadczenie pomocy prawnej Radzie i Wójtowi;
- 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych w ramach bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, z wyłączeniem spraw z zakresu ochrony danych osobowych przypisanych do zadań Inspektora Ochrony Danych;
- 7) niezwłoczne informowanie komórek organizacyjnych o prowadzonych sprawach sądowych, wydanych wyrokach oraz bieżąca współpraca w tym zakresie;
- 8) zastępstwo procesowe w sprawach z udziałem gminy lub Urzędu;
- 9) wykonywanie funkcji pełnomocników gminy i Urzędu przed sądami powszechnymi, organami i urzędami.

8. Do zakresu właściwości stanowiska ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:

- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym: realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego, opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin oraz gmin o statusie miasta,
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- h) zapewnienie realizacji przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego następujących zadań: całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności, współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności, współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- i) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- j) sporządzanie wykazu szczególnych form udzielania pomocy dla lokalnej społeczności oraz informowanie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w tłumaczeniu na język migowy, mieszkańców o warunkach korzystania z pomocy;

2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, w tym:

- a) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji wojskowej,
- b) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,

- c) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania oraz podanie informacji o powołaniu do publicznej wiadomości,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku świadczeń osobistych, przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych;

3) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa, w tym:

- a) stała współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, ratownictwem medycznym oraz pozostałymi służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo,
- b) monitorowanie stanu bezpieczeństwa w gminie, dyspozycyjności sił i środków ratowniczych oraz służb i inspekcji wspomagających działania ratownicze,
- c) udział w planowaniu, opracowaniu i opiniowaniu planów rzeczowo-finansowych na potrzeby realizacji działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa,
- d) przygotowanie i wdrażanie planów poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- e) tworzenie baz danych w celu zapewnienia wsparcia logistycznego dla potrzeb służb ratowniczych gminy,
- f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych,
- g) realizacja zadań związanych ze znalezionymi na terenie gminy niewybuchami i niewypałami,
- h) współpraca ze służbami ratowniczymi i instytucjami podczas wystąpienia lokalnych zdarzeń (zabezpieczenie działań logistycznych dla służb i osób poszkodowanych),
- i) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- j) udział w opiniowaniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- k) prowadzenie przeglądów obiektów ochrony przeciwpowodziowej,

4) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.

9. Do zakresu właściwości Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności: realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, w tym:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) organizowanie ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) klasyfikowanie informacji niejawnych;
- 6) udostępnianie informacji niejawnych, egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 8) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 9) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 11) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 12) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

10. Do zakresu właściwości Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych oraz osoby zastępującej inspektora;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli przetwarzania danych w urzędzie w myśl obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, tj. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobody przepływu takich danych oraz uchyłającej decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW;
- 3) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz osób, które przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 4) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dot. ochrony danych osobowych poprzez:
 - a) wprowadzenie i monitorowanie zarządzania ryzykiem w systemie ochrony danych osobowych,
 - b) prowadzenie i monitoring rejestru zbiorów danych,
 - c) wdrożenie nowych oraz monitoring obowiązujących już środków technicznych i organizacyjnych służących ochronie danych osobowych,
 - d) zgłaszanie naruszeń z zakresu ochrony danych osobowych do organu nadzoru,
 - e) zawiadamianie o fakcie naruszenia ochrony danych osób, których dotyczą naruszenia,
 - f) prowadzenie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania,
 - g) monitorowanie wykonywania oraz przygotowanie zaleceń co do oceny skutków przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem ich przetwarzania dla Administratora,
 - h) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego wykonywania polityki ochrony danych,
 - i) przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych,
 - j) przechowywanie indywidualnych upoważnień osób prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
 - k) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - l) prowadzenie ewidencji umów przetwarzania danych zawartych z podmiotami przetwarzającymi, l) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - m) prowadzenie ewidencji oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych,
 - n) zapewnienie systematycznego szkolenia osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
 - o) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - p) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących jej praw,
 - q) obsługa Rady Gminy Dragacz działającego jako administrator danych osobowych w myśl dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 w zakresie pełnienia funkcji inspektora ochrony danych i osoby zastępującej inspektora,
 - r) przeprowadzanie sprawdzeń stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości na zlecenie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 32. Do podpisu Wójta są zastrzeżone w szczególności:

- 1) zarządzenia Wójta;
- 2) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, terenowych organów administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych;
- 4) kierowane do prokuratury zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa;
- 5) sprawy dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu;
- 6) opinie o nadsyłanych przez władze centralne projektach aktów prawnych;
- 7) sprawy o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania społeczności lokalnej i interesu państwa;
- 8) sprawy skarg na działalność Urzędu i jego pracowników;
- 9) sprawy osobowe Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) sprawy sporne między urzędami;
- 11) dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, do podpisywania których właściwy jest kierownik zamawiającego;
- 12) upoważnienia do wglądu w informacje niejawne o klauzuli zastrzeżone i poufne.

§ 33. 1. Wójt może zastrzec do swojego podpisu inne kategorie spraw lub poszczególne sprawy.

2. Wójt może, indywidualnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, upoważnić pracownika Urzędu do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

§ 34. 1. W czasie nieobecności Wójta lub gdy Wójt nie może z innych przyczyn podpisać dokumentów obowiązek ten przechodzi na Zastępcę Wójta.

2. W czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta lub gdy nie mogą z innych przyczyn podpisać dokumentów obowiązek ten przechodzi na Sekretarza Gminy.

§ 35. 1. Skarbnik udziela kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy.

2. W czasie nieobecności Skarbnika kontrasygnaty może udzielić inna osoba upoważniona przez Skarbnika.

§ 36. 1. Skarbnik przedstawia Wójtowi projekt budżetu gminy oraz projekty zmian w budżecie.

2. W czasie nieobecności Skarbnika projekt budżetu gminy oraz projekty zmian w budżecie podpisuje osoba przez niego upoważniona.

§ 37. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach osobowych pracowników Urzędu na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 38. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z upoważnienia Wójta pisma należące do właściwości komórek organizacyjnych, którymi kierują oraz akceptują projekty pism zastrzeżone dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępca podpisują pisma w swoim imieniu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 39. 1. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub niemożności wykonywania obowiązków zastępuje go wyznaczony pracownik.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. samodzielne stanowiska) nie wyznacza się osoby zastępującej kierownika komórki organizacyjnej.

§ 40. Pracownicy Urzędu podpisują pisma należące do ich zakresu czynności, zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu oraz udzielonymi upoważnieniami.

§ 41. Egzemplarz projektu pisma przeznaczony do włączenia do akt sprawy (przed przedłożeniem do akceptacji) powinien być zaopatrzony w odrębną i czytelną adnotację pracownika opracowującego projekt pisma, zawierającą skrót „Opr.” a także imię i nazwisko, stanowisko służbowe tego pracownika (z lewej strony pod treścią pisma) lub skrót podpisu z imienną pieczętką oraz datę sporządzenia pisma.

§ 42. Akceptacja przez przełożonego następuje poprzez złożenie skrótu podpisu z imienną pieczętką na projekcie pisma w lewym dolnym rogu.

§ 43. 1. Projekty umów zawieranych przez Wójta wymagają uzgodnienia formalno-prawnego z radcą prawnym lub adwokatem.

2. Projekty powtarzających się umów wymagają uzgodnienia z radcą prawnym lub adwokatem pierwszego egzemplarza, stanowiącego wzór dla pozostałych projektów.

Rozdział 6.

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 44. 1. Projekty aktów prawnych sporządzają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Wójta.

2. Projekty aktów w swej formie i treści powinny być zgodne z zasadami techniki prawodawczej.

3. Forma językowa aktów powinna uwzględniać postulaty jasności, jednoznaczności i zwięzłości przepisów.

§ 45. 1. W przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub też wymaga tego charakter i waga normowanej sprawy, projekt aktu należy uzgodnić z zainteresowanymi komisjami Rady lub z zainteresowanymi podmiotami.

2. W przypadkach przewidzianych ustawą z 23 maja 1991r. o związkach zawodowych projekt aktu powinien być uzgodniony z właściwymi władzami związków zawodowych.

3. Projekty aktów w sprawach wywołujących skutki finansowe dla gminy powinny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy.

§ 46. Projekty aktów prawnych wymagają pisemnego uzgodnienia formalno-prawnego z radcą prawnym lub adwokatem.

§ 47. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa gminnego, który jest dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 7.

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 48. 1. Wójt sprawuje zwierzchni nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

2. Sekretarz we współpracy z Zastępcą Wójta i Skarbnikiem sprawuje nadzór oraz kontrolę nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

§ 49. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi w Urzędzie Wydział Organizacyjny.

§ 50. 1. Przedstawiciele kierownictwa Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w każdy wtorek w godzinach od 10:00 do 16:00.

2. Przyjęcia interesantów przez przedstawicieli kierownictwa Urzędu odbywają się w obecności pracowników właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych.

Rozdział 8.

Organizacja kontroli i audytu

§ 51. Za prawidłowe funkcjonowanie wewnętrznej działalności kontroli w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.

§ 52. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 53. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują z urzędu lub na polecenie Wójta: Sekretarz - w zakresie obejmującym całokształt zadań Urzędu oraz Skarbnik - w zakresie finansowym.

§ 54. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:

- 1) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania;
- 2) kontroli wynikowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 55. Z kontroli bieżącej kontrolujący sporządza notatkę służbową, natomiast z kontroli wewnętrznej - protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolującej;
- 3) numer i datę wpisu do książki kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontrolne;
- 6) wyszczególnienie ewentualnych załączników;
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej i kontrolowanej.

§ 56. 1. Na podstawie protokołu z kontroli kontrolujący opracowuje ewentualny projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania i powiadomienia o sposobie realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne akceptowane jest przez Wójta.

§ 57. Notatki służbowe z kontroli bieżących, protokoły z kontroli wynikowych oraz wystąpienia pokontrolne przekazywane są osobie kontrolowanej oraz Referatowi Organizacyjnemu.

§ 58. W zakresie powierzonych im zadań kontrolę sprawują również:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik;
- 2) kierownicy Referatów Urzędu;
- 3) inni pracownicy Urzędu na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 59. 1. Audyt wewnętrzny w gminie prowadzi się, co do zasady, w oparciu o Plan audytu na dany rok, opracowany przez audytora wewnętrznego i zatwierdzony przez Wójta.

2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być wykonywany poza Planem audytu.

Rozdział 9. Przepisy końcowe

§ 60. Traci moc zarządzenie Nr 55/20022 Wójta Gminy Dragacz z dnia 28 czerwca 2022 r.

§ 61. Dotychczasowe akty prawa wewnętrznego wydane na podstawie uchylonego Regulaminu organizacyjnego zachowują moc do czasu wydania nowych.

§ 62. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 63. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy

Dorota Krezymon

