

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2008**  
**WÓJTA GMINY DOBRYSZYCE**  
**z dnia 01 lutego 2008 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
Dobryczyce**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457, z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337, z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218) - **z a r z ą d z a m , co następuje:**

**§ 1.** Urzędowi Gminy Dobryczyce nadaję **Regulamin Organizacyjny** określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 15/2003 z dnia 23 września 2003 roku wraz ze zmianami : Zarządzenie Nr 30/2004 z dnia 23 lipca 2004 roku, Zarządzenie Nr 46/2004 z dnia 8 listopada 2004 roku, Zarządzenie Nr 15/2006 z dnia 7 kwietnia 2006 roku, Zarządzenie Nr 79/2006 z dnia 11 grudnia 2006 roku, Zarządzenie Nr 13/2007 z dnia 17 kwietnia 2007 roku.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY DOBRYCZYCE**

### ***ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE***

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobryczyce zwany dalej „Regulaminem” określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dobryczyce zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu,
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 5) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o :

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Dobryczyce,
2. Radzie Gminy lub Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Dobryczycach,
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dobryczyce, Sekretarza Gminy Dobryczyce, Skarbnika Gminy Dobryczyce, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dobryczycach,
4. Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Dobryczyce.
5. Statucie Urzędu Gminy – rozumie się Statut Urzędu Gminy Dobryczyce.

**§ 3.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1/ praworządności,
- 2/ służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4/ jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ planowania pracy
- 6/ kontroli wewnętrznej.

**§ 4.** Urząd działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) ,
- 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami),
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) Statutu Gminy Dobryczyce,
- 5) Statutu Urzędu Gminy,
- 6) Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

**§ 5. 1.** Urząd Gminy jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Urząd Gminy Dobryczyce, zwany dalej urzędem realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów szczególnych lub w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dobryczyce.

**§ 6.1** Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dobryczyce, adres : 97-505 Dobryczyce, ul. Wolności 8.

2. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
  - w poniedziałek od godz. 8<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>
  - od wtorku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

**ROZDZIAŁ II**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 7.1.** Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Urząd realizuje zadania wynikające :

- 1) z wykonywania przez Wójta
  - a) funkcji organu wykonawczego Gminy,
  - b) zadań własnych i zleconych z zakresu administracji publicznej wynikających z ustaw i porozumień z organizacjami tej administracji,
  - c) funkcji organu nadzorującego gminne jednostki organizacyjne,
  - d) obsługi Rady jej Komisji oraz radnych,
  - e) funkcji organu administracji publicznej w postępowaniu administracyjnym w sprawach indywidualnych,
- 2) z określonych w odrębnych przepisach zadań Wójta w zakresie obronności państwa oraz innych, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych na podstawie i w celu wykonania ustaw.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art.3 ustawy – Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art.4 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

**§ 8.** Zadania, o których mowa w § 6 ust.2 Urząd realizuje w szczególności poprzez :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków. Organizację przyjmowania skarg i wniosków określa **Załącznik Nr 2** do Regulaminu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz wykonywanie budżetu Gminy i realizacja aktów organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, narad i spotkań organizowanych przez Wójta,

6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 9.1. W Urzędzie działają następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

**1. Referat Finansowy - Fn** z następującymi stanowiskami pracy :

- a/ stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - 2 etaty,
- b/ stanowisko pracy ds. obsługi finansowej oświaty – 1 etat,
- c/ stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat,
- d/ stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat – 1 etat,
- e/ stanowisko pracy ds. ogólnie administracyjnych i obsługi kasowej – 1 etat.

**2. Urząd Stanu Cywilnego – /USC/**

- a) Kierownik USC – 1 etat
- b) Zastępca Kierownika USC – 1 etat

**3. Samodzielne stanowiska pracy :**

- a/ stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i oświaty – **RGOŚ/** – 1 etat,
- b/ stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kultury i sportu – **/OrKS/** – 1 etat ,
- c/ stanowisko pracy ds. obronnych – **/OB./** – 1 etat,
- d/ stanowisko pracy ds. rolnictwa i wymiaru opłat za wodę i ścieki – **/RW/-** 1 etat
- e/ stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami – **/GG/** – 1 etat,
- f/ stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska – **/ZPOŚ/** – 1 etat,
- g/ informatyk – **/INF/** – 1 etat – administrator systemu i bezpieczeństwa informacji
- h/ pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - **/OI/**

**4. Pion ochrony.**

**5. Pracownicy obsługi :**

- a/ sprzątaczką – 1 etat,
- b/ pracownik gospodarczy - palacz c.o. - 1 etat,
- c/ konserwator urządzeń kanalizacyjnych – 1 etat,

- d/ dozorca urządzeń wodociągowych – 1 etat,
  - e/ pracownik gospodarczy – dozorca – 2 etaty,
  - e/ kierowca autobusu – 1 etat,
  - f/ kierowca mechanik samochodowy – ¼ etatu.
6. Funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych pełni Sekretarz Gminy.
7. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
8. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 10. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Poza prawami określonymi w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.)

i przepisach wykonawczych pracownicy Urzędu są uprawnieni do :

- 1) wstępnego aprobowania opracowywanych projektów dokumentów i pism przedstawianych do podpisu Wójtowi i Sekretarzowi. Szczegółowe Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych określa **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.
- 2) zgłaszania inicjatyw przede wszystkim w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) wnioskowania, przedkładania wariantowych rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) korzystania ze zbioru przepisów prawnych oraz komputerowego programu prawniczego, z technicznych środków pracy Urzędu w tym dostępu do Internetu.

3. Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu Pracy i ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za :

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) ścisłe przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa proceduralnego, materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) przestrzeganie właściwego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,

- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach załatwianych spraw nazw , imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,
- 5) stosowanie form i sposobów zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie oraz właściwe załatwianie spraw,
- 6) rzetelne i zgodne z przepisami informowanie obywateli o sposobie załatwianych przez siebie spraw,
- 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 8) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) oszczędną gospodarkę energią i materiałami,
- 10) dbałość o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn i sprzętu oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu,
- 11) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
- 12) przestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 13) oszczędną gospodarkę energią i materiałami,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 28 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności służbowych wynikających z zakresu czynności,
- 15) ochronę danych osobowych,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie Informatykowi Urzędu informacji wymaganej przez Biuletyn Informacji Publicznej w części dotyczącej stanowiska.

**§ 12.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i w granicach prawa są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 13.1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 14.1.** Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Sekretarz i Skarbnik Gminy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

4. Skarbnik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.

1) Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym dla podległych mu pracowników wchodzących w skład Referatu Finansowego i sprawuje nad nimi nadzór.

5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie poszczególnych zadań określonych dla poszczególnych stanowisk i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

6. Szczegółowe zakresy czynności ustala Wójt dla Sekretarza i Skarbnika Gminy, dla pracowników Referatu Finansów na wniosek Skarbnika, dla poszczególnych pracowników na wniosek Sekretarza.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI**

#### **KIEROWNICTWA URZĘDU**

**§ 15.1.** *Kierownikiem Urzędu jest Wójt.*

2. Wójt kierując Urzędem, w szczególności :

- 1) dokonuje podziału zadań w kierownictwie Urzędu,
- 2) wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 3) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzegania prawa,
- 5) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 6) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydaje upoważnienia do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
- 7) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 8) przedkłada Radzie projekty rozstrzygnięć /uchwał/ w sprawach należących do jej właściwości,
- 9) określa sposób wykonywania uchwał, w tym budżetowych oraz gospodarowania mieniem komunalnym,
- 10) odpowiada za całość gospodarki finansowej Gminy,
- 11) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej gminy,



- 12) wydaje przepisy porządkowe w przypadku nie cierpiącym zwłoki,
- 13) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
- 14) występuje do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza, Skarbnika, Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 15) przedkłada uchwały Rady organom nadzoru,
- 16) udziela pełnomocnictw procesowych,
- 17) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę,
- 18) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 19) udziela wywiady i informacje środkom masowego przekazu w sprawach gminy,
- 20) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy organizacyjnymi, a w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 21) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 22) przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi i wnioski obywateli,
- 23) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej, z organizacjami samorządowymi i społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 24) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójty przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

**§ 16.1** *Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :*

- 1) Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz projektów zmian do Regulaminu.
- 2) Opracowywanie projektu Regulaminu Pracy oraz projektów zmian do Regulaminu.
- 3) Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy.
- 4) Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
- 5) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
- 8) Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie.
- 9) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

- 10) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum oraz wyborami ławników a także spisów.
- 11) Koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Rady i komisji.
- 12) Nadzór nad realizacją obowiązków ustawowych dotyczących składania oświadczeń o stanie majątkowym i innych, o których mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym z wyłączeniem radnych.
- 13) Planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
- 14) Prowadzenie zbioru aktów normatywnych oraz dostarczanie pracownikom Urzędu obowiązujące ich akty prawne.
- 15) Prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności :
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami, mianowaniem, awansowaniem oraz występowaniem o przyznanie nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych.
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) opracowywanie harmonogramów pracy pracowników obsługi,
  - d) opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
  - e) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
  - f) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych,
  - g) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
  - h) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - i) prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw
  - j) wydawania decyzji administracyjnych udzielonych przez Wójta pracownikom Urzędu,
  - k) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu kadr
  - ł) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników samorządowych,
  - m) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
- 16) Sprawowanie funkcji urzędnika wyborczego.
- 17) Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w przypadku niemożności pełnienia przez Niego swej funkcji z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn.
- 18) Sekretarz Gminy jest upoważniony do załatwiania wszystkich spraw w tym wydawania decyzji administracyjnych należących do zakresu działania Urzędu niezależnie od upoważnień do załatwiania spraw wydanych poszczególnym pracownikom Urzędu.

**§ 17.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.**

**2. Do zadań Skarbnika w szczególności należy :**

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy i jego układu wykonawczego,
- 2) w przypadku wymogu ustawowego opracowanie harmonogramu realizacji dochodów , nadzór nad wydatkami budżetu gminy,
- 3) wykonywanie budżetu gminy zgodnie z uchwałą Rady, w tym :
  - a) opracowuje układ wykonawczy budżetu,
  - b) przekazuje podległym jednostkom informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek,
  - c) opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 4) czuwa aby zobowiązania zaciągane przez Gminę nie przekraczały wysokości wynikającej z planu wydatków pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia oraz obligatoryjne wpłaty płatnika,
- 5) wnioskuje do Wójta o wprowadzenie dla podległych jednostek dodatkowych ograniczeń zaciągania zobowiązań bądź dokonywania wydatków,
- 6) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) czuwa, aby suma zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz zobowiązań z wyemitowanych papierów wartościowych nie przekroczyła kwoty określonej w budżecie,
- 8) kieruje do Regionalnej Izby Obrachunkowej wnioski o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
- 9) czuwa, aby Gmina nie zaciągała zobowiązań finansowych, których wartość nominalna, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawierania transakcji,
- 10) zapewnia określone w uchwale budżetowej łącznej kwoty poręczeń i gwarancji w przypadku ich udzielania,
- 11) przekazuje podległym jednostkom informacje niezbędne do opracowania projektów ich planów finansowych,
- 12) czuwa nad prawidłową realizacją budżetu gminy, w tym przygotowuje projekty zarządzeń Wójta dotyczące :
  - a) przeniesień wydatków z rezerw budżetowych,
  - b) zmian w planie dochodów i wydatków związanych z wprowadzonymi zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa,

- c) z mian w planie dochodów wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw,
  - d) przeznaczenia rezerwy celowej po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji właściwej w sprawach budżetu,
- 13) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta, jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady, w sprawach :
- a ) dokonywania zmian w planie wydatków, z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami,
  - b) przekazania niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków innym jednostkom organizacyjnym gminy
- 14) przygotowuje zarządzenia Wójta w pozostałych sprawach dotyczących wykonywania budżetu,
- 15) czuwa nad zaciąganiem zobowiązań pieniężnych do wysokości kwot wydatków określonych w planie finansowym,
- 16) zapewnia bankową obsługę budżetu Gminy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie wyboru banku przez radę w trybie przepisów ustawy prawo zamówieniach publicznych,
- 17) przygotowuje propozycje lokowania przez Wójta wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach , jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady,
- 18) sporządza sprawozdania i informacje z realizacji budżetu,
- 19) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie :
- a) prowadzenia rachunkowości,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - e) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 20) dokonuje kontroli wykorzystania środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych gminy i nadzorowanych,
- 21) dokonuje bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu i informuje o jego realizacji,
- 22) zapewnia przygotowanie projektów uchwał regulujących wysokości stawek podatkowych, prawidłowy wymiar i pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy,
- 23) zapewnia terminowe ściąganie należności budżetowych,
- 24) nadzoruje sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań i zestawień,

25) nadzoruje rozliczanie dotacji udzielonych podmiotom nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,

26) planowanie, finansowanie i analiza wykonania zadań inwestycyjnych i kapitalnych remontów realizowanych z budżetu Gminy i uzyskanych dotacji,

27) nadzór nad przygotowaniem informacji o stanie mienia komunalnego.

Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowy.

**§ 18.1.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i kontrola finansowa, których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referat Finansowy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2.Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

3.Szczegółowe zasady kontroli finansowej określa odrębne zarządzenie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA STANOWISK PRACY**

**§ 19.1** *Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy:*

1) prowadzenie spraw określonych przepisami prawa do właściwości Wójta , w tym przygotowywanie projektów rozwiązań (zarządzeń) w zakresie prowadzonych spraw,

2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, informacji sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,

3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,

4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.

Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, a także skarg i postulatów mieszkańców,

6) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,

7) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie swoich zadań,

- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 9) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 10) ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne się informowanie o zmianach,
- 11) analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków, co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 12) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy,
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za dyscyplinę pracy, właściwe zabezpieczenie dokumentacji, pieczęci, sprzętu biurowego, a także zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej,
- 14) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 16) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
- 17) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 18) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami,
- 20) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju wynikających z przepisów prawa,
- 21) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 22) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 23) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia,
- 24) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 25) obsługa zebrań i posiedzeń organów samorządowych mieszkańców,
- 26) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 27) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami,
- 28) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 29) współdziałanie we właściwym sobie zakresie w organizowaniu oszczędnego gospodarowania materiałami.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW**  
**I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 20. 1. Referat Finansowy** prowadzi sprawy z zakresu gospodarki budżetowej i finansowej, wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych oraz innych podatków i opłat, obsługi finansowo – księgowej Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy i organów samorządu wiejskiego, obsługi finansowej OSP.

**2) Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy :**

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania ,
- 2) prowadzenie w programie BUDŻET ksiąg rachunkowych, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dziennika odrębnie dla jednostek organizacyjnych Gminy :
  - Urzędu Gminy,
  - Szkoły Podstawowej w Bloku Dobryszyce,
  - Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobryszycach,
  - Publicznego Gimnazjum w Dobryszycach,
  - Publicznego Przedszkola w Dobryszycach.
- 3) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 4) księgowanie budżetu Gminy – Organ,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dla funduszy celowych, funduszy socjalnych, dochodów własnych wg podziału klasyfikacji budżetowej odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
- 6) sporządzanie bilansów jednostek organizacyjnych i bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, bilansu skonsolidowanego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszach jednostek,
- 7) rozliczanie delegacji służbowych,
- 8) nanoszenie zmian w planie szczegółowym dochodów i wydatków budżetowych, aktualizowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych w programie BUDŻET,
- 9) sporządzanie list wypłat ekwiwalentu dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej za udział w działaniu ratowniczym i szkoleniu pożarniczym,
- 10) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją dochodów budżetowych,
- 11) sporządzanie umów zlecenia, umów o dzieło,

- 12) sporządzanie poleceń przelewu przy użyciu programu komputerowego,
- 13) prowadzenie korespondencji z kontrahentami,
- 14) segregacja dokumentów księgowych oraz nadawanie stosownej numeracji,
- 15) przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 16) prowadzenie szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 17) sporządzanie projektów planów finansowych – dochodów i wydatków budżetowych dla jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie planów finansowych dostosowanych do uchwały budżetowej,
- 18) sporządzanie planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
- 19) drukowanie ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego,
- 20) sporządzanie poleceń księgowania,
- 21) sporządzanie list wypłat delegacji,
- 22) sporządzanie list wypłat ryczałtów dla przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dobryczyce,
- 23) sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów za udział w posiedzeniach Komisji i Rady Gminy,
- 24) prowadzenie rejestru faktur.

### **3. Do zadań stanowiska ds. obsługi finansowej oświaty należy:**

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy tj. wystawianie i podpisywanie poleceń przelewu i czeków do pobrania gotówki z rachunków bankowych jednostki,
- 4) sporządzanie projektów planów finansowych, dochodów i wydatków budżetowych dla jednostek organizacyjnych, sporządzanie planów finansowych dostosowanych do uchwały budżetowej, przedstawianie kierownikom jednostek organizacyjnych propozycji zmian planów finansowych jednostek budżetowych,
- 5) sporządzanie planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
- 6) analiza stanów środków na rachunkach bankowych,



- 7) dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych,
- 8) klasyfikowanie dowodów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania,
- 9) przygotowanie pod względem finansowym wniosków do funduszy pomocowych, rozliczanie finansowe i sprawozdawczość tym zakresie – współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług VAT :
  - wystawianie faktur,
  - prowadzenie rejestrów,
  - sporządzanie deklaracji VAT rozliczenie z Urzędem Skarbowym.
- 11) rozliczanie pracowników szkół i przedszkola z zainkasowanych kwot i pobranych zaliczek,
- 12) nadzór nad rozliczeniami magazynowymi pracowników szkół przedszkoli,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, niskocennych składników majątku oraz tabel amortyzacyjnych przy użyciu programu komputerowego „ŚRODKI TRWAŁE”,
- 15) przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji, rozliczanie oraz sporządzanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji majątku Gminy,
- 16) rozliczanie dotacji udzielonych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 17) rozliczanie zaciągniętych pożyczek,
- 18) redagowanie pism i prowadzenie korespondencji z kontrahentami,
- 19) analiza wykonanych wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych w stosunku do planów finansowych jednostek organizacyjnych.

#### ***4. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy :***

1. przygotowywanie, kompletowanie i aktualizowanie dokumentacji do wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
2. wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości dla osób fizycznych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
3. sporządzanie nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne oraz decyzji dla płatników podatków od nieruchomości osób fizycznych,
4. prowadzenie dokumentacji wymiarowej,

5. prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym rzeczywistymi informacjami i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne,
6. aktualizacja właścicieli gospodarstw i nieruchomości, powierzchni gruntów i rodzaju klas na podstawie zmian geodezyjnych otrzymywanych z Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego,
7. wprowadzanie i aktualizowanie dokumentów w systemie informatycznym,
8. załatwianie podań o ulgi żołnierskie, inwestycyjne oraz kupna ziemi,
9. załatwianie odwołań od naliczeń wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
10. prowadzenie postępowań w sprawach ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
11. wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadanych ha przeliczeniowych przewidzianych w ordynacji podatkowej i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
12. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej :
  - a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
  - b) przygotowanie decyzji w sprawie odmowy wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
  - c) przygotowanie decyzji w sprawie zmian w dokonany wpisie i o wykreśleniu z ewidencji.

#### **5. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i opłat należy :**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów z tytułu podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych , a mianowicie :
  - a) prowadzenie ewidencji podatników od środków transportowych,
  - b) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - c) dokonywanie systematycznej kontroli terminowości zapłaty poszczególnych rat podatku od środków transportowych, a w stosunku do podatników, którzy nie wywiązali się z ciążącego na nich obowiązku zapłaty podatku , prowadzić działania mające na celu wyegzekwowanie podatku poprzez :
    - wzywianie do złożenia deklaracji,
    - ustalenie w drodze decyzji wysokości zobowiązania.
2. Prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych i podatku od nieruchomości

3. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych.
4. Uzgadnianie obrotów z kontokwitariuszami po zaksięgowaniu należności poszczególnych rat.
5. Bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów.
6. Terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zapłacie należności oraz niezwłoczne kierowanie tytułów wykonawczych.
7. Kontrola przestrzegania terminu decyzji warunkowych.
8. Wypisywanie pokwitowań w kwitariuszach przychodowych wpłat od podatników i sołtysów, rozliczanie kwitariuszy przychodowych dotyczących podatków oraz wpłat różnych.
9. Prowadzenie kontroli deklaracji podatkowych składanych przez osoby prawne.
10. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.
11. Systematyczne rozliczanie zaległości.
12. Obliczanie należnego sołtysom wynagrodzenia z inkasa.
13. Przygotowywanie decyzji o zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty.
14. Planowanie należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych.
15. Uzgadnianie miesięcznych wpływów z księgowością budżetową.
16. Prowadzenie rejestru podań i odwołań oraz ich załatwianie w zakresie umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładanie na raty podatków i opłat.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych oraz w sprawach wysokości opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne rolników
18. Przedkładanie stosownych danych do sporządzania kwartalnych sprawozdań z zakresu dochodów budżetowych.

#### **6. Do zadań stanowiska ds. ogólnie administracyjnych i obsługi kasowej należy :**

1. *Sprawowanie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,*
  - a w szczególności :
    - a) podejmowanie gotówki z rachunku bankowego,
    - b) przyjmowanie wpłat,
    - c) dokonywanie wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem z datą, przez osobę odbierającą gotówkę,
    - d) dokonywanie wypłaty gotówki z kasy wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno– rachunkowym oraz

- zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione, określone w przepisach wewnętrznych,
- e) odprowadzanie do banku wpłat,
  - f) bieżące sporządzanie raportów kasowych, określanie w treści raportów operacji dokonywanych gotówką,
  - g) załączanie do raportów kasowych dowodów źródłowych potwierdzających dokonane operacje gotówką,
  - h) sporządzanie raportów kasowych nie rzadziej niż na koniec tygodnia oraz na koniec miesiąca
  - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  3. Pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  4. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
  5. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
  6. Ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego.
  7. Ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów, wydawanie zezwoleń na tę działalność.
  8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o narkomanii.
  9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiórek ulicznych na terenie gminy i decyzji w sprawie organizacji imprez masowych.
  10. Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, konserwacja sprzętu.
  11. Gospodarka odzieżą ochronną, środkami czystości, herbatą.
  12. Nadzór nad właściwym stanem sanitarnym i utrzymaniem czystości w Urzędzie.
  13. Rozliczanie zużycia paliwa do samochodów i urządzeń strażackich, autobusu, agregatu prądotwórczego oraz wydawanie kart drogowych.
  14. Planowanie, sprawozdawczość i realizacja spraw socjalnych pracowników, a w szczególności:
    - a) organizowanie wycieczek i innych form wypoczynku,
    - b) przydzielanie zapomóg i bonów dla pracowników,
    - c) udzielanie pożyczek mieszkaniowych.
  15. Organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami i mogiłami wojennymi.
  16. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kar orzeczonych przez sąd do wykonywania na terenie Gminy.
  17. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i telefonizacji Gminy.

18. Występowanie z wnioskami w sprawie ustalenia sieci i rozkładu jazdy autobusów.
19. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności :
  - a) administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkalnymi oraz nieruchomościami budynkowymi.
  - b) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszów oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
  - c) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - d) ustalanie czynszu oraz sprawowanie nadzoru nad jego ściągalnością,
  - e) opracowywanie zasad polityki czynszowej w gminie.
20. Wykonywanie zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych, w tym :
  - a) opracowanie rocznego planu potrzeb w zakresie prac społecznie użytecznych,
  - b) prowadzenie ewidencji wykonywanych prac społecznie użytecznych.
21. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu Gminy,
  - c) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia straży w sprzęt, odzież specjalną i umundurowanie niezbędne do celów gaśniczych i zwalczania klęsk żywiołowych,
  - d) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
  - e) współudział w organizowaniu gminnych eliminacji Turnieju Wiedzy Pożarniczej,
  - f) współudział w prowadzeniu spraw związanych z rejestracją ochotniczych straży pożarnych,
  - g) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - h) współpraca z Zarządem Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych.

**§ 21.1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania związane z rejestracją małżeństw, urodzeń, zgonów, sprawami rodzinno – opiekuńczymi, w szczególności :**

- 1) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, a także w szczególnych przypadkach poza lokalem USC,
- 2) przyjmowanie oświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa:
  - a) wstąpienie w związek małżeński ,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,

- c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach  
możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
  - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego,
  - 4) prowadzenie ksiąg małżeństw i aktów zbiorczych (dokonywanie wzmianek i przypisów),
  - 5) wykonywanie czynności w sprawach związanych z zawarciem małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami,
  - 6) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
  - 7) współpraca z innymi organami i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzenia poradnictwa przedmałżeńskiego,
  - 8) sporządzanie skorowidza do bieżących aktów małżeństwa,
  - 9) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 10) wystawianie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego,
  - 11) rejestracja – wpisanie do ksiąg stanu cywilnego małżeństwa zawartego w formie konkordatowej i przed Kierownikiem USC,
  - 12) występowanie z wnioskiem do sądu o odmowie sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej.

## ***2. W zakresie spraw związanych z rejestracją urodzeń :***

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu i sporządzanie aktów urodzeń,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 5) dokonywanie wzmianek i przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg urodzeń,
- 6) sporządzanie skorowidza do bieżących aktów urodzeń i akt zbiorowych,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia /imion/ dziecka/ w ciągu 6 m-cy od dnia sporządzenia aktu,

### **3. W zakresie spraw związanych z rejestracją zgonów :**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zgonie i sporządzanie aktów zgonów,
- 2) dokonywanie wzmianek i przypisków na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych,
- 3) sporządzanie skorowidza do bieżących zgonów,
- 4) wysyłanie informacji o zgonie do USC miejsca urodzenia i zawarcia małżeństwa,

### **4. W zakresie ksiąg stanu cywilnego :**

- 1) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 2) wystawianie odpisów akt stanu cywilnego, także na drukach wielojęzycznych,
- 3) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb.,
- 4) prowadzenie i uaktualnienie skorowidzów i akt stanu cywilnego,
- 5) tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w języku rosyjskim,
- 6) czynności związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 7) czynności związanych z wydawaniem decyzji na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
- 8) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
- 9) czynności związanych z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia w całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 10) czynności związanych z wydawaniem decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa, zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 11) czynności związanych z odtworzeniem aktu stanu cywilnego, jeśli akt sporządzono za granicą a uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
- 12) wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu,
- 13) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.

### **5. W zakresie spraw rodzinno – opiekuńczych :**

- 1) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne,
- 3) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 4) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 5) przyjmowanie pism sądowych,
- 6) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 7) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 8) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 9) prowadzenie korespondencji z konsulami i ambasadorami z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 10) przygotowywanie i występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami.

### **6. W zakresie spraw obywatelskich :**

- 1) kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania dowodów osobistych,
- 2) obsługa programu komputerowego „SYSTEM WYDAWANIA I OBSŁUGI DOWODÓW OSOBISTYCH”,
- 3) prowadzenie archiwum teczek osobowych dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie rejestru wysyłanych do innych urzędów teczek dowodowych,
- 5) prowadzenie rejestru numerowego dowodów osobistych starego wzoru,
- 6) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności w systemie kartotekowym i komputerowym,
- 5) bieżąca aktualizacja danych osobowych mieszkańców,
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 7) wydawanie zaświadczeń o dopełnieniu obowiązku zameldowania lub wymeldowania oraz zawiadomienie właściwych organów o zmianie pobytu osób, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 8) sporządzanie spisów przedpoborowych i poborowych,



- 9) przekazywanie co 5 dni zdarzeń zaistniałych w ewidencji ludności w formie papierowej i na dyskietce do TBD,
- 10) wysyłanie wniosków o nadanie numeru PESEL za pośrednictwem internetu do MSWiA (obsługa programu portal PIA),
- 11) udostępnianie danych osobowych w związku ze składanymi wnioskami,
- 12) prowadzenie rejestru książki meldunkowej pobyków czasowych obywateli polskich i cudzoziemców,
- 13) przekazywanie informacji adresowo-osobowych do WKU (prowadzenie rejestru),
- 14) przekazywanie informacji o zgonie mieszkańców do Urzędu Skarbowego (prowadzenie rejestru),
- 15) sporządzanie spisów wyborców, w związku z przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

#### ***7. W zakresie numeracji porządkowej nieruchomości :***

- 1) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.

**§ 22.1 Stanowisko pracy – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizuje następujące zadania :**

#### ***2. W zakresie wynagrodzeń i bhp:***

- 1) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
- 2) Sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych.
- 3) Sporządzanie przelewów z wynagrodzeń oraz przelewów z potrąceń .
- 4) Sporządzanie list wypłat z ubezpieczenia społecznego oraz dokumentacji dotyczącej wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
- 5) Prowadzenie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego – sporządzanie PIT.
- 6) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
- 8) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7 dla pracowników Urzędu Gminy i oświaty.

- 9) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników.
- 10) Prowadzenie pełnego zakresu rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu zatrudnienia osób w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń .
- 12) Prowadzenie rozliczeń i sporządzanie comiesięcznych deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 13) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji podatkowych na koniec roku kalendarzowego.
- 14) Prowadzenie dokumentacji pożyczek mieszkaniowych ze środków zakładowego funduszu działalności socjalnej oraz PKZP pracowników oświaty i emerytów :
- sporządzanie umów,
  - prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych,
  - prowadzenie kartotek pożyczek PKZP.
- 15) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie :
- organizowanie szkoleń dla pracowników,
  - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy chorób zawodowych,
  - udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - sporządzanie statystycznej karty wypadku,
  - inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego.
17. Załatwiania wszystkich spraw należących do kompetencji Kierownika USC podczas jego nieobecności.

**§ 23.1. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i oświaty należy :**

- 1) W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów :
  - a) czuwanie nad terminowym i właściwym ilościowo wpływem od merytorycznych stanowisk pracy prawidłowo przygotowanych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Komisji ,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
  - c) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji,
  - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i Komisji,
  - f) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i Komisji,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - i) organizowanie szkoleń radnych,
  - i) nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych, wniosków komicji przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne,
  - j) współpraca z wszystkimi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
  - k) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji,
  - l) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustaleniem i zmianami nazw miejscowości, sołectw i obiektów fizjograficznych,
  - ł) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla radnych Rady i zasłużonych działaczy społecznych.

**2. W zakresie oświaty:**

- 1) Nadzór nad działalnością placówek oświatowych w gminie.
- 2) Wykonywanie obowiązków w ramach systemu Informacji Oświatowej, a w szczególności :
  - a) prowadzenie i aktualizowanie baz danych oświatowych, o których mowa w art.3 ust.5 i art.6 ustawy z dnia 19 lutego 2004 roku o systemie informacji oświatowej (Dz.U.Nr 49, poz.463 z późn.zm.)
  - b) przekazywanie danych z prowadzonych baz oświatowych kuratorowi oświaty.

- 3) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
- 4) Zapewnienie warunków organizacyjnych i materialnych dla funkcjonowania szkół,
- 5) Przygotowywanie projektów aktów prawnych odnośnie tworzenia i likwidowania placówek oświatowych.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursu na dyrektorów szkół i przedszkola.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
- 8) Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
- 9) Monitorowanie stanu osobowego uczniów, nauczycieli i obsługi technicznej szkół.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
  - a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków do stypendium szkolnego,
  - b) przygotowywanie propozycji wysokości stypendium szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przygotowywanie list do wypłaty stypendium szkolnego po uprzednim przedłożeniu rachunków i faktur,
  - d) rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznawania zasiłku szkolnego.

**§ 24. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kultury i sportu należy :**

- 1) Prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Wójta Gminy.
- 2) Przyjmowanie i wysyłanie, rozdzielanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, pism wpływających do urzędu wraz z prowadzeniem ich ewidencji.
- 3) Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
- 4) Prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta.
- 5) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
- 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
- 7) Prowadzenie rejestru oraz spraw związanych z dostępem i korzystaniem z dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych.
- 8) Podejmowanie czynności związanych z organizacją narad, zwoływanie, przygotowywanie oraz obsługa narad Wójta.
- 9) Przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

- 10) Organizacja zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli.
- 11) Obsługa jednostek pomocniczych.
- 12) Prowadzenie ewidencji wniosków zgłaszanych przez organy samorządu wiejskiego.
- 13) Realizacja zadań w zakresie promocji i rozwoju gospodarczego gminy :
  - przygotowywanie materiałów promujących i charakteryzujących gminę,
  - pośrednictwa w kontaktach z inwestorami,
  - przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów w uzgodnieniu z Wójtem,
  - gromadzenie zbioru artykułów prasowych na temat gminy,
  - przygotowywanie sprostowań do mediów w związku z nieprawdziwie podanymi informacjami dotyczącymi gminy.
- 14) Współdziałanie przy organizacji świąt i uroczystości gminnych.
- 15) Prenumerata czasopism, Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego.
- 16) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, kontrolki przebywania w Urzędzie po godzinach urzędowania, rejestru opłat za usługi kserograficzne i za usługi korzystania z faksu.
- 17) Prowadzenie list obecności, miesięcznych kart ewidencji czasu pracy.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, wydawaniem oraz ewidencją pieczęci urzędowych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi oraz odbywaniem stażu.
- 20) Obsługa tablicy ogłoszeń.
- 21) Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, faxu, radiotelefonu.
- 22) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, organów samorządu wiejskiego, referendum, ławników sądowych.
- 23) Opracowywanie i przedkładanie Radzie gminnych planów w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu.
- 24) Organizowanie współdziałania w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy.
- 25) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
- 26) Udzielanie pomocy w organizowaniu na terenie gminy lokalnych, rejonowych, wojewódzkich imprez sportowych.
- 27) Tworzenie, nadzorowanie oraz prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury.

28) Zakładanie, nadzorowanie bibliotek publicznych.

29) Sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.

30) Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy :

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

- obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego GOZ.

**§ 25. Do zadań stanowiska ds. obronnych należą sprawy :**

**1) W zakresie obronności kraju :**

1) planowanie cywilne obronne,

2) programowanie obronne,

3) współpraca cywilno – wojskowa,

4) planowanie systemu kierowania obronnością w Dotychczasowe Miejsca Pracy i Zapasowe Miejsca Pracy,

5) nadawanie i utrzymanie świadczeń na rzecz obrony na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej,

6) utrzymanie zestawienia Planu Świadczeń Obronnych w gminie,

7) sprawozdawczość w zakresie spraw obronnych,

8) uwzględnianie w planach potrzeb obronnych gminy w oparciu o możliwości,

9) utrzymanie wykazów obiektów strategicznych gminy, adresów, telefonów kierownictw/zarządców,

10) opracowywanie, aktualizacja i utrzymanie planów mobilizacyjnego rozwinięcia Akcji Kurierskiej w gminie,

11) nadawanie świadczeń na rzecz obrony wykonawcom, kurierom, łącznikom (uczestnikom) Akcji Kurierskiej,

12) utrzymanie i aktualizacja bazy danych o podmiotach w gminie w ramach HNS,

13) opracowywanie Planu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Gminy,

14) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia i wojny,

15) opracowanie i utrzymanie w aktualności planów publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa (Planu Organizacji i Rozwinięcia Zespołu ZMSP),

16) planowanie ochrony radiologicznej gminy,

17) utrzymanie i koordynowanie aktualizacji Planów Ochrony Zabytków w jednostkach na terenie gminy,

18) opracowywanie planu rocznych działań obronnych dla Wojewody,

- 19) utrzymanie Planu Odtwarzania Ewidencji wojskowej na czas wojny i sytuacji kryzysowych szczególnych,
- 20) współdziałanie z jednostkami powiatu i województwa dla potrzeb realizacji zadań obronnych w tym reklamowania, poboru, rejestracji, planowania cywilnego obronnego,
- 21) przygotowanie dokumentacji, koordynacja przeprowadzenia i wykonanie rejestracji przedpoborowych oraz szkolenia ,
- 22) przygotowanie rejestracji ewidencji osób o nieuregulowanym obowiązku służby wojskowej (rejestracja, pobór),
- 23) przygotowanie dokumentacji , koordynacja stawiennictwa i udział w Powiatowej Komisji Poborowej,
- 24) wnioskowanie o przymusowe doprowadzenie przez Policję osób uchylających się od poboru,
- 25) udział w procesie uzupełniania rezerwami osobowymi Sił Zbrojnych (rezerw mobilizacyjnych z terenu gminy,
- 26) planowanie, opracowywanie i uzgadnianie z Województwem planów szkoleń obronnych oraz programów obronnych,
- 27) współudział w realizacji utrzymania kadr osobowych mobilizacyjnych oraz w prowadzeniu Akcji Kurierskiej,
- 28) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji przyjmowanych wniosków odrodzeniowych oraz w sprawach przedterminowych zwolnień z zasadniczej służby wojskowej,
- 29) współdziałanie z DoJW w zakresie oczyszczania terenu zagrożonego niewybuchem/wybuchem celem wytransportowania i rozminowania,
- 30) realizacja wniosków etatowych świadczeń przekazanych przez WKU,
- 31) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 32) prowadzenie magazynku sprzętu obrony cywilnej.

## ***2. W zakresie zarządzania kryzysowego :***

- 1) organizowanie i koordynowanie działań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w celu prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 2) opracowanie rocznego planu do działalności w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **§ 26. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i wymiaru opłat za wodę i ścieki**

**należą sprawy:**

### **1. W zakresie ochrony zwierząt :**

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub uśmiercenie, a w razie nie możliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- 2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 3) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- 4) przygotowanie decyzji przedmiocie odebrania zwierzęcia, w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 5) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku, gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania,
- 6) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
- 7) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną.
- 8) współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa oraz izbami rolniczymi.

### **2. W zakresie ochrony roślin :**

- 1) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów i przekazywanie informacji do wojewódzkiego inspektora.
- 2) propagowanie informacji z zakresu upraw, hodowli , ochrony roślin, wapnowania gleb oraz przetwórstwa rolno – spożywczego wśród rolników,
- 3) koordynacja gospodarki leśnej nie stanowiącej własność państwa.
- 4) koordynacja gospodarki łowieckiej.
- 5) realizowanie zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów.
- 6) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach.
- 7) planowanie i kontrola zalesień i zadrzewień.
- 8) Potwierdzanie okresów pracy w gospodarstwach rolnych wynikających z przepisów szczególnych.



### **3. Wykonywanie zadań w zakresie wymiaru opłat za wodę i ścieki, a w szczególności :**

- 1) sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 2) bieżące aktualizowanie danych w kartach zużycia wody dla poszczególnych odbiorców indywidualnych,
- 3) naliczanie odpłatności i wystawianie faktur imiennych za zużycie wody i odprowadzanie ścieków.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych awarii, współpraca z konserwatorem sieci.
- 5) Nadzór nad zakładaniem wodomierzy przez gminę i właściwym sporządzenie protokołów odbioru wodomierzy.
- 6) Wewnętrzny monitoring jakości wody – pobory próbek wody według harmonogramów.
- 7) Naliczanie opłat na rzecz Funduszu Ochrony Środowiska w zakresie poboru wody i odprowadzania ścieków.
- 8) Prowadzenie dokumentacji Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Urzędu.
- 9) Wydawanie warunków technicznych na wykonywanie przyłączy wodno – kanalizacyjnych.

### **§ 27. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami należy :**

#### **1. W zakresie scalień :**

- a) przygotowanie dokumentów w zakresie przeprowadzania scalania gruntów lub odnowy przeprowadzania tego scalenia,
- b) przygotowanie dokumentów w sprawie przeprowadzenia wymiany gruntów lub odmawianie przeprowadzenia tej wymiany,
- c) przygotowanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadomienie o tym wszczęciu,
- d) przyjmowanie i wypłacanie dopłaty uczestnikom scalenia w przypadku wydzielenia im gruntów innej wartości niż posiadali przed scaleniem,
- e) przygotowanie materiałów związanych ze zwołaniem zebrania uczestników postępowania dla wyboru rady uczestników scalenia, a w przypadku nie wybrania rady w określonym terminie – powołuje radę z urzędu,
- f) przygotowanie upoważnienia dla godety do przeprowadzenia szacunków oraz opracowanie projektu scalenia lub wymiany, powołanie komisji doradczej działającej przy geodecie-projektancie scalenia i ewentualnie dodatkowych rzeczoznawców do tej komisji,
- g) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia zastrzeżeń do uchwalonych zasad szacunku gruntów i przygotowanie postanowienia o obowiązku stosowania zasad szacowania,

- h) przygotowanie do ogłoszenia wyników oszacowania gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych objętych scaleniem,
- i) przygotowanie do rozpatrzenia zastrzeżeń do dokonanego szacunku,
- j) przygotowanie materiałów celem zwołania zebrania uczestników scalenia w sprawie podjęcia uchwały, co do zgody na dokonany szacunek gruntów,
- k) przygotowanie decyzji o wydaniu postanowień o akceptacji szacunku gruntów w przypadku niepodjęcia uchwały,
- l) przygotowanie materiałów celem zawiadomienia sądu rejonowego o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydaniu zgody na dokonywanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany,
- ł) przygotowanie materiałów celem rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu scalenia gruntów,
- m) przygotowanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- n) przygotowanie materiałów celem wprowadzenia uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów,
- o) zawiadamianie uczestników scalenia o terminach zebrania, o wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania , o terminie okazania projektu scalania gruntów.

## ***2. W zakresie wspólnot gruntowych :***

- a) przygotowanie projektu statutu spółki oraz jego zamiany,
- b) wpisywanie danych spółki do ewidencji gruntów,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
- d) przyjmowanie zatwierdzonych planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- e) przygotowywanie materiałów w sprawie tworzenia spółek przymusowych, nadawania im statutu oraz wyznaczanie organów spółki,
- f) przygotowywanie materiałów w sprawie wyrażenia zgody na zbycie, zamianę, przeznaczenia na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
- g) przygotowywanie materiałów w sprawie sporządzania i zatwierdzania aktu nabycia udziału we wspólnocie gruntowej.

### ***3. W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:***

- 1) przygotowanie materiałów związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości ,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie wydania zgody na zrzeczenie się nieruchomości będącej przedmiotem własności lub użytkowania wieczystego Gminy,
- 4) przygotowanie dokumentów celem zwrócenia nakładów poczynionych na nieruchomości w przypadku wygaśnięcia umowy użytkowania wieczystego,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie żądania wcześniejszego rozwiązania umowy użytkowania wieczystego, w przypadku gdy użytkownik wieczysty korzysta w tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z ogłaszaniem , organizowaniem , przeprowadzaniem przetargu,
- 8) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
- 9) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu organizacyjnymi na ich wniosek,
- 10) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
- 11) przygotowanie materiałów celem wyposażenia z gminnego zasobu nieruchomości samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania bonifikaty od ceny nieruchomości ustalonej przez biegłego – po uprzednim uzyskaniu zgody Rady,
- 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość przed upływem 10 lat
- 14) przygotowanie decyzji w sprawie wypowiedzania dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego ustalonej nowej stawki,
- 15) przyjmowanie wniosków o aktualizację opłat za użytkowanie wieczyste,
- 16) prowadzenie rokowań w sprawie ceny wywłaszczeniowej nieruchomości,
- 17) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
- 18) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
- 19) przygotowanie materiałów w celu przyjęcia w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe oraz związaną z tym budową infrastruktury,

- 20)przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia z mocy prawa nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 21)przygotowanie materiałów celem wypłacenia odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi,
- 22)przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 23)przygotowanie propozycji w sprawie wysokości stawek procentowych opłat adiacenckich,
- 24)przygotowanie decyzji celem ustalania w drodze decyzji opłat adiacenckich oraz warunków i terminów realizowania wpłat,
- 25)przygotowanie dokumentów celem zatwierdzania podziałów nieruchomości,
- 26)przygotowanie decyzji z uwzględnieniem ustanowienia służebności, jeżeli jest niezbędna dla dostępu do drogi publicznej,
- 27)przyjmowanie wniosków o przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 28)przygotowanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 29)przygotowanie decyzji o wysokości opłaty rocznej z tytułu prawa użytkowania wieczystego,
- 30)przygotowanie decyzji w sprawie stwierdzenia uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego,
- 31)zabezpieczenie należności związanych z opłatą za przekształcenie prawa,
- 32)przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
- 33)przygotowanie decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie rozgraniczania nieruchomości,
- 34)przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, gdy zainteresowani właściciele nie zawarli ugody,
- 35)zwracanie geodecie dokumentacji do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania,
- 36)przygotowanie dokumentów w celu nabywania gruntów do zasobu nieruchomości gminnych w postępowaniu cywilnym,
- 37)przygotowanie dokumentów w celu komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,
- 38)współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych.

#### ***4. Egzekucja należności za pobraną wodę i ścieki od odbiorców indywidualnych ,***

##### ***a mianowicie :***

- a) rozliczanie sołtysów i egzekwowanie należności,
- b) prowadzenie księgowości analitycznej (imiennie konta dla każdego odbiorcy).

**§ 28.1. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska należy :**

1. Prowadzenie, ewidencjonowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, a w tym:
  - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktami do niej wykonawczymi,
  - b) prawidłowe sporządzanie dokumentacji przetargowej,
  - c) przygotowywanie projektów umów,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością, ewidencją zamówień poprzez prowadzenie rejestru zamówień i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów,
  - f) wydawanie materiałów przetargowych ,
  - g) branie udziału w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania w wymogami aktualnych przepisów,
  - h) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadiów,
  - i) planowanie zamówień publicznych poprzez sporządzanie rocznego planu postępowań, ustalanie terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowań,
  - j) bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie prowadzonych postępowań.
2. Zlecenie inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej.
3. Udział w rozliczaniu inwestycji i remontów, odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji.
4. Zlecenie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczanie jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych.
5. Przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy.
6. Zapewnienie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru nad tymi robotami i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych.
7. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie rejestru inwestycji gminnych.
9. Przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy europejskich na realizację projektów gminnych oraz nadzór nad ich realizacją.

10. Opracowywanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem ich realizacji zgodnie z zawartą umową.

## ***2. Realizowanie zasad z programu utrzymania czystości i porządku na terenie***

### ***Gminy, w szczególności:***

- 1)wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
- 2)rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także zasad ich rozmieszczania,
- 3)częstotliwości, zasad i sposobu usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości oraz innych terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
- 4)obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
- 5)zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub poszczególnych nieruchomościach,
- 6)wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
- 7)zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
- 8)tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami odejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,
- 9)przygotowanie zezwoleń podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 10)prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

### ***3. W zakresie geologii i górnictwa:***

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowe warunki wydobywania kopalin,
- 4) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,
- 5) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego,
- 6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

### ***4. W zakresie odpadów :***

- 1) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
- 2) przygotowanie opinii w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych oraz odpadów innych niż niebezpieczne,
- 3) przygotowanie opinii dotyczących zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów ,
- 4) przyjmowanie informacji od wytwarzających odpady o rodzaju i ilości umieszczanych na składowisku odpadów.

### ***5. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska :***

- 1) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) przygotowanie materiałów w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu pracy korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 3) przygotowanie materiałów w sprawie nakazania użytkownikom maszyn lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie wymierzenia kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 5) przygotowanie materiałów dotyczących wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku powstania podejrzenia co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

- 7) edukacja ekologiczna,
- 8) zarządzanie i utrzymanie terenów zielonych, ochrona przyrody,
- 9) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki gminy oraz stanu środowiska naturalnego,
- 10) dbałość i kontrola przestrzegania norm i przepisów prawnych dot. ochrony środowiska,
- 11) przygotowanie materiałów w sprawie wydawania w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzaniu ograniczeń wymienionych w art.13 ustawy o ochronie przyrody,
- 12) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
- 13) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska.

**§ 29. Do zakresu działania informatyka należy w szczególności :**

**1. W zakresie administrowania siecią informatyczną :**

- 1) zaplanowanie struktury katalogów i typu oprogramowania przed zainstalowaniem systemu oraz określenie w trakcie instalacji, ile i jakie woluminy dyskowe będą utworzone,
- 2) utworzenie po zakończeniu instalacji katalogów z systemem operacyjnym i oprogramowaniem narzędziowym, nagranie tego oprogramowania oraz utworzenie struktury katalogów dla użytkowników, która powinna odzwierciedlić strukturę zakładu pracy oraz podział na problemy i zadania,
- 3) organizowanie pracy na stacjach roboczych tak, aby użytkownicy mieli łatwy dostęp do sieci, czyli przygotowanie dyskietek systemowych z nakładką sieci lub tworzenie na dyskach twardych katalogu z nakładką sieci, utworzenie odpowiednich kolejek zadań i sekwencji operacji sterujących drukarkami itp.,
- 4) otwieranie kont użytkownikom, zawierających : imię i nazwisko, identyfikator, pod jaki mają być rozpoznani w sieci, hasło, grupę, do której należą itp.,
- 5) nadanie sobie i innym użytkownikom sieci prawa do określonych katalogów, podkatalogów i plików w nich zawartych, tzn. określenie, jakie czynności można w nich wykonywać,
- 6) ustalanie i nadawanie prawa pełnomocników administratora sieci określonej grupie użytkowników, jeżeli rozmiary sieci i jej przeznaczenie tego wymagają,
- 7) wyznaczanie operatora lub operatorów sieci lub poszczególnych użytkowników jako operatorów kolejek i systemu stacji obsługi drukarek oraz stałe nadzorowanie ich pracy,
- 8) szkolenie użytkowników sieci,



- 9)ustalanie metody ochrony danych dyskowych w zależności od potrzeb i możliwości urzędu wykorzystującego sieć powielanie dysków lub dublowanie dysków,
- 10)ustalanie metody ochrony baz danych i innych plików przed jednoczesnym zapisem przez kilka osób,
- 11)regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci lub podjęcie decyzji o zainstalowaniu mechanizmu wykrywania prób włamania do sieci,
- 12)wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 13)planowanie rozwoju sieci informatycznej,
- 14)nadzorowanie konserwacji, naprawy oraz zakup sprzętu komputerowego,
- 15)instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
- 16)pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych stanowisk pracy,
- 17)organizowanie i koordynowanie szkoleń komputerowych pracowników Urzędu,
- 18)codzienna obsługa poczty elektronicznej,
- 19)nadzorowanie działania programu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

## ***2. W zakresie danych osobowych :***

- 1)ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu informatycznego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- 2)przestrzeganie zasad określonych w „Instrukcji sposobu zarządzania systemem informatycznym wykorzystywanym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobryczyce” oraz „Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobryczyce”.
- 3)pełnienia funkcji pełnomocnika ochrony danych osobowych w Urzędzie w tym: prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych oraz odbieranie oświadczeń o zachowaniu tajemnicy danych,
- 4)czuwanie nad zgłaszaniem przez merytorycznych pracowników do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych wniosków o wpisanie zbioru do rejestru zbioru danych osobowych w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany w zbiorze danych.

- 5)Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jej redagowanie oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji na podstawie informacji od pracowników merytorycznych.
- 6)Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz współpraca z Kierownikiem USC w zakresie oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.

### ***3. W zakresie dróg:***

- 1) przygotowanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 2)przygotowanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 3)utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
- 4) przygotowanie materiałów w zakresie zarządzania siecią dróg gminnych,
- 5)przygotowanie materiałów w sprawie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych w granicach Gminy,
- 6)przygotowanie decyzji w sprawie orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 7)przygotowanie zezwolenia na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 8)przygotowanie zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 9)prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych,
- 10)współdziałanie w organizowaniu prac przy zimowym i letnim utrzymaniu dróg,
- 11)prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 12)prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych chodników.

### ***4. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego***

#### ***a w szczególności :***

- 1)koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o projekty decyzji przygotowane przez uprawnionego urbanistę,
- 4) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,

- 6) wydawanie decyzji dotyczących rent planistycznych,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego gminy.

**§ 30. Pełnomocnik ds. ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu :**

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych ,
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w przypadku przetwarzania w nich informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzór nad jego realizacją,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.

## ***ROZDZIAŁ VIII***

### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

**§ 31.** Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa „Regulamin pracy”.

**§ 32.** Zmiany regulaminu dokonywane są przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

**§ 33.** Nie wymagają zmiany regulaminu uregulowania czy uzupełnienia wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

**§ 34.1** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wydana przez Prezesa Rady Ministrów (Dz.U.z 1999 r. Nr 112, poz.1319, z 2003r. Nr 69, poz.636, z 2006r. Nr 127, poz.885)

2. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych regulują „Zasady techniki prawodawczej” ustalone przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 35. Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające :**

- 1) Zasady świadczenia pracy w Urzędzie – stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- 2) Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw – stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- 3) Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych – stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.
- 4) Pieczęcie – stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.
- 5) Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej – stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu.
- 6) Zasady podpisywania pism – stanowiący załącznik Nr 6 do Regulaminu.
- 7) Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobryczyce – stanowiący załącznik Nr 7 do Regulaminu.
- 8) Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

**§ 36.** Elektroniczny obieg dokumentów zostanie wprowadzony po uzyskaniu pomocy unijnej w ramach realizacji wspólnego z Urzędem Marszałkowskim projektu o nazwie ”Budowa Zintegrowanego Systemu e – Usług Publicznych”.

**§ 37.** W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Gminy, Regulaminu Pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.

## **ZASADY ŚWIADCZENIA PRACY W URZĘDZIE**

**§1.1** Urząd jest czynny w dniach roboczych :

- w poniedziałek od godz. 8<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>
- od wtorku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić indywidualną zgodę na pracę w innych godzinach według innych zasad niż to zostało określone w ust.1.

4. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia dla pracowników obsługi ustala Wójt.

**§ 2.** Podstawowe prawa pracowników samorządowych uregulowane są w rozdziale trzecim ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( tj.z 2001r. Dz.U.Nr 142, poz.1593 z późn.zm.)

**§ 3.1.**Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy i innych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych spraw interesantów.

**2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :**

- 1/ rzetelne, terminowe i bezstronne załatwianie spraw przypisanych w zakresie czynności,
- 2/ prawidłowa i staranna realizacja zadań ujętych w budżecie gminy,
- 3/ przestrzeganie prawa,
- 4/ wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5/ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie do wglądu dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 6/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

- 7/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 8/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9/ staranny i estetyczny ubiór.

**§4.1. *Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności :***

- 1/ złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie i wynoszenie materiałów, narzędzi i maszyn , a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2/ nie stawianie się do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia ,
- 3/ stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w czasie pracy albo na terenie Urzędu,
- 4/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5/ nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6/ niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7/ nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8/ nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9/ wykonywanie zadań bez należytej staranności i nie terminowo,
- 10/ opryskliwość i złe zachowanie w stosunku do interesanta.

2. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków określonych w § 3 ponoszą pracownicy samorządowi na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych.

**§ 5.1.** Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem w liście obecności Urzędu.

2. Sekretarz Gminy przeglądając codziennie prowadzoną kontrolkę obecności pracowników, potwierdza to podpisem w odpowiedniej rubryce listy obecności.

3. Po zakończeniu miesiąca lista obecności przechowywana jest na stanowisku ds. kadrowych.

**§ 6.1.** O niemożności stawienia się do pracy Kierownik referatu winien zawiadomić Wójta lub Sekretarza Gminy, natomiast pracownik powinien uprzedzić Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy.

2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1 pracownik obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, za pośrednictwem innej osoby lub drogą pocztową. W przypadku przesłania informacji pocztą za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

**§ 7.1** Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.

2. W razie nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem za okres niezdolności do pracy z powodu choroby, albo chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

**§ 8.** O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia do pracy decyduje Wójt po wcześniejszym rozpatrzeniu wniosku przez Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy.

**§ 9.1.** W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych Kierownik Referatu lub Sekretarz Gminy winien uzyskać zgodę Wójta, a pracownik winien uzyskać zgodę Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy.

Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik jest obowiązany wpisać do ewidencji wyjść.

2. Pracownik korzysta ze zwolnienia w czasie godzin pracy do załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest do odpracowania tego czasu . Zwolnienia te należy wpisać do kontrolki rozliczeń czasu.

**§ 10.1** Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenia wyjazdu służbowego dla wszystkich pracowników podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy.

3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych, kultury i sportu.

**§ 11.1.** W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, na polecenie Wójta, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedzielę i święta.

2. Zasady wynagradzania za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy określają odrębne przepisy.

**§ 12.1** Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

3. Plan urlopów opracowuje się na dzień 1 stycznia każdego roku.

4. Roczny plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników Urzędu sporządza stanowisko ds. kadr w trybie określonym w Kodeksie pracy.

5. Wójt udziela urlopów pracownikom w oparciu o plan urlopów.

6. Wójt może udzielić urlopu pracownikowi w innym terminie, niż określony w planie urlopów.



## **TRYB PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW**

§ 1. W ramach Urzędu tworzy się Punkt Obsługi Interesanta do zadań którego należy w szczególności :

- a) udzielanie informacji o zakresie kompetencji Referatów, samodzielnych stanowisk pracy i sposobie załatwiania spraw, udostępnianie i wydawanie wymaganych w procedurze druków,
- b) obsługa centrali telefonicznej urzędu,
- c) prowadzenie druków, wniosków niezbędnych do załatwienia spraw przez interesantów.

2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

§ 2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności :

- 1) udzielanie informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
- 5) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 4.1 .Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 8<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>.

2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

3. Rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych, kultury i sportu.

4. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski stanowisko ds. organizacyjnych, kultury i sportu ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje je do załatwienia komórkom organizacyjnym zgodnie z właściwością.

5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art.36-37 kpa . Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków.

5. Pracownicy Urzędu Gminy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

## **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

§ 1.1 Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy są :  
uchwały Rady, zarządzenia i decyzje Wójta.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

3. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 2.1 Akt prawny powinien zawierać :

- 1/ tytuł aktu,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ treść aktu,
- 4/ przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera :

- 1/ oznaczenia rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
- 2/ numer aktu,
- 3/ oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4/ datę aktu,
- 5/ zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

3. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.

4. W treści aktu należy :

- 1/ podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte o paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 2/ wskazać termin realizacji,
- 3/ określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,

- 4/ ustalić termin wejścia w życie aktu,
- 5/ podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
- 6/ umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

**5.** W akcie prawnym dla ogłoszenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

**6.** Projekty aktów przygotowywane przez merytoryczne stanowiska pracy powinny być uzgodnione :

- 1/ z osobą z kierownictwa Urzędu stosownie do nadzorowanej problematyki,
- 2/ skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

**7.** Projekty podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

**8.** W przypadku potrzeby unormowania w projektach prawnych zagadnień należących do właściwości kilku stanowisk pracy bądź opracowania zarządzenia w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z samodzielnych stanowisk pracy Wójt lub Sekretarz wyznacza odpowiedzialnego za przygotowanie projektu.

**9.** Każdy projekt prawny winien być uzasadniony.

Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne i być podpisane przez pracownika przygotowującego projekt.

**10.** Sposób postępowania z uchwałami Rady Gminy określa Statut Gminy.

**§ 3. 1.** Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne właściwe stanowiska pracy powinny być uzgodnione z :

- a) Wójtem
- b) Właściwą komisją Rady w przypadkach projektów uchwał Rady,
- c) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

**2.** Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.

**3.** Każdy projekt uchwały Rady Gminy proponowany przez Wójta obligatoryjnie podlega jego akceptacji.

**4.** W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń należących do właściwości kilku stanowisk pracy, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z samodzielnych stanowisk pracy Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza stanowisko odpowiedzialne za przygotowanie projektu.

**§ 4.1** Projekty aktów prawnych powinny być kierowane do Wójta za pośrednictwem Sekretarza Gminy lub stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i oświaty.

**2.** Przed przedłożeniem Wójtowi projektu aktu, Referat lub pracownik przygotowujący ten akt obowiązany jest :

- 1/ na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieścić podpisy osób opracowujących projekt oraz odpisy Kierowników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony,
- 2/ uzyskać opinię prawną radcy prawnego.

**3.** Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisje pracownicy przekazują na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i oświaty.

**4.** W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał Rady Gminy Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

**§ 5.1.** Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych, kultury i sportu, natomiast rejestr uchwał i opinii Rady Gminy stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i oświaty.

**2.** Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu na stanowisko odpowiedzialne za jego wykonanie oraz przesyła do organów nadzoru oraz do publikacji w przypadku aktów prawa miejscowego.

**§ 6.1** Samodzielny pracownik odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest :

- 1/ powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
- 2/ sporządzić wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano ,
- 3/ podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 4/ prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

## **PIECZĘCIE**

### **§ 1.1** *Służbowymi pieczęciami w Urzędzie są :*

- 1/ okrągła pieczęć urzędowa,
- 2/ pieczęcie nagłówkowe,
- 3/ pieczęcie podpisowe.

2. Ewidencję pieczęci prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych, kultury i sportu.

3. Szczegółowe wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych obowiązujących w organach samorządu gminy określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wydana przez Preseksa Rady Ministrów (Dz.U.z 1999r. Nr 112, poz.1319 i z 2003r. Nr 69, poz.636, z 2006r. Nr 127, poz.885)

4. W polu odcisku pieczęci podpisowej imiennej składają swe podpisy osoby, których nazwisko i imię figuruje na pieczęcie.

5. Pieczęcie imienne i nagłówkowe przechowują zainteresowani.

## **TRYB PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§ 1.1. Kontrola wewnętrzna obejmuje wszystkie stanowiska pracy.

2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria :

- a. legalności,
- b. gospodarności,
- c. rzetelności,
- d. celowości ,
- e. terminowości,
- f. skuteczności.

§ 2.1. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 3.1 W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :**

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

**§ 4.1** 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 według kryteriów określonych w § 1.

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

**3.** Jako dowód 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 wyjaśnienie i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 5.1.** Działalność kontrolną w Urzędzie organizuje i nadzoruje Wójt oraz w granicach swoich uprawnień poprzez Sekretarza i Skarbnika.

***2. Kontrolę wewnętrzną sprawują :***

1) Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich stanowisk pracy w zakresie :

- a) przestrzegania dyscypliny pracy,
- b) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- c) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- e) załatwiania skarg, wniosków i listów,
- f) zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej,
- g) innych zagadnień wynikających z zakresu działania Referatu bądź stanowiska pracy.

**3.** Skarbnik Gminy w stosunku do wszystkich stanowisk pracy w zakresie :

- a) przebiegu realizacji budżetu,
- b) pobierania opłat skarbowych i opłat administracyjnych ,
- c) stanu gotówki w kasie oraz poprawności prowadzenia dokumentacji kasowej,
- d) gospodarki inwentarzowej i materiałowej.

**§ 6.1** Z każdej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać :

- 1) określenie kontrolowanego Referatu lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolowanego (kontrolujących),



- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie – przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego Referatu 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 ,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 7.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego Referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko , osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy w terminie 3 dni od daty jej zaistnienia.

**§ 8. 1.** Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

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

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

## **PROTOKÓŁ**

Kontroli .....

Na stanowisku pracy .....

w Urzędzie Gminy Dobryczyce przeprowadzony przez :

.....

### ***Zakres kontroli***

.....  
.....

w dniu .....

Ustalenia szczegółowe:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### ***Wydane zalecenia***

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

***Kontrolowany***

.....

***Kontrolujący***

.....

W dniu .....

Na stanowisku .....

Sprawdzono wykonanie zaleceń zawartych w dniu .....

i stwierdzono .....

.....

.....

.....

*Kontrolowany*

.....

*Kontrolujący*

.....

/ Zatwierdzam /

### **PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

Urzędu Gminy Dobryczyce na rok .....

Lp.	Zakres i tematyka kontroli	Stanowisko pracy podlegające kontroli	Termin Kontroli	Okres objęty kontrolą

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH**

### ***§ 1.1 .Ustala się następujące zasady podpisywania pism:***

#### ***2. Wójt podpisuje :***

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydania których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu ,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
- 12) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### ***2. Sekretarz podpisuje :***

- 1) pisma pozostające w jego zakresie działania oraz w razie nieobecności Wójta pozostałą korespondencję wychodzącą z Urzędu nie zastrzeżoną do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawane z upoważnienia Wójta,
- 3) pisma oraz decyzje w sprawach do załatwienia, których został upoważniony,
- 4) w zastępstwie - pisma w sprawach bieżących nie cierpiących zwłoki.

**3. Skarbnik podpisuje** pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma wynikające z odrębnie udzielonego upoważnienia Wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej rozstrzyganych w drodze decyzji indywidualnych.

**4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują** pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**5. Pracownicy** na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma związane z ich zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub Sekretarza oraz pisma i decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

**§ 2.** Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi powinny być uprzednio na kopii parafowane przez przygotowującego pracownika, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 3.** Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Dobryczyce

## **REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY DOBRYSZYCE**

§ 1.1 Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zmianami) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 55, poz.361)

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

2.Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

§ 3.1 Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika zwany w dalszej części Regulaminu „Oceniającym” przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego w dalszej części Regulaminu „ocenywanym” i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i **postronnym**.

2. Wójt Gminy dokonuje oceny pracowników Urzędu Gminy bezpośrednio podległych, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

3. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy dokonują oceny pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio im podległym zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

4. Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

**§ 4.1** Bezpośredni przełożony wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych i wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie określając miesiąc i rok.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata.

4. Ocena kwalifikacyjna sporządzana jest na piśmie, a jej arkusz włącza się do akt osobowych pracownika .

5. Od oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od daty jej doręczenia.

**§ 5.1** Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu , podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

2. W przypadku otrzymania ujemnej (negatywnej) oceny kwalifikacyjnej, ponowna ocena następuje nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia doręczenia ujemnej oceny kwalifikacyjnej.

3. Jeżeli ujemna ocena zostanie potwierdzona ponowną oceną ujemną – Wójt Gminy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym.

**§ 6** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tj.:Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 55,poz.361)

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
URZĘDU GMINY W DOBRYSZYCACH**

