

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr Or.0050.20.2012
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 16 kwietnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DĄBRÓWNO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrówno, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dąbrówno, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism
- 6) zasady kontroli wewnętrznej
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dąbrówno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dąbrówno,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dąbrówno, Zastępcę Wójta Gminy Dąbrówno, Sekretarza Gminy Dąbrówno, Skarbnika Gminy Dąbrówno oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dąbrównie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dąbrówno, ul. Kościuszki 21.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach każdorazowo uzgodnionych z zainteresowanymi.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz funkcjonowania innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska urzędnicze, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Wójt Gminy (WG) – 1 etat,
 - 2) Referat Finansowo-Podatkowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Skarbnik Gminy, będąca jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Podatkowego (FIN) – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. Dochodów (FID) – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. Wydatków –(FIW) – 1 etat
 - d) Stanowisko ds. Rozrachunków (FIR) – 1 etat,

- e) Stanowisko ds. Podatków i Opłat Lokalnych (FIP) – 1 etat,
 - f) Stanowisko ds. Windykacji i Należności (WIN) – 1 etat,
 - 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Sekretarz Gminy, będąca jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjno i Spraw Obywatelskich (SG) – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu (OR) – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. Obywatelskich (SPO) – 1 etat,
 - d) Stanowisko ds. Kadr i Oświaty (KIO) – 1 etat,
 - e) Stanowisko ds. Ubezpieczeń Społecznych i Promocji Gminy (UTP) – 1 etat,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC) – 1 etat,
 - 5) Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IGP) – 1 etat,
 - 6) Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ) – 1 etat,
 - 7) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej (KML) – 1 etat,
 - 8) Stanowisko ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych (DRZ) – 1 etat,
 - 9) Stanowisko ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych (ZK) – 1 etat,
 - 10) Radca Prawny (RP) – ½ etatu,
 - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – obowiązki Pełnomocnika mogą być powierzone pracownikowi urzędu jako czynności dodatkowe lub powierzone innej osobie na podstawie umowy zlecenia.
 - 12) Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi - obowiązki mogą być powierzone pracownikowi urzędu jako zadanie dodatkowe lub powierzone innej osobie na podstawie umowy zlecenia
2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska obsługi:
- 1) Sprzątaczką – 1 etat,
 - 2) Robotnik Gospodarczy – 1 etat.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, a poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

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, przy uwzględnieniu przepisów dotyczących zamówień publicznych.

13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Wójt może określić inne niż przewidziane w § 4 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla Urzędu lub części pracowników, a także dla poszczególnych referatów i stanowisk pracy inne godziny obsługi interesantów, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą usprawnienia pracy lub wymaga tego charakter wykonywanych zadań.
2. Wójt może ustalić dniami wolnymi od pracy w Urzędzie inne niż ustawowo przewidziane dni wolne od pracy pod warunkiem wyznaczenia soboty lub sobót jako dni do odpracowania.
3. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy Wójt informuje pracowników oraz interesantów z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

16

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu

- w zakresie ich właściwości rzeczowej
2. Referaty i stanowiska pracy Urzędu są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18

Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 19

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2) opracowywanie projektów Statutu Gminy, zmian Regulaminu Organizacyjnego, Pracy

- i innych aktów niezbędnych do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania urzędu,
- 3) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej urzędu w tym; podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 4) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 6) nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta i projektów Uchwał Rady,
 - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 10) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych, sprzętu i wyposażenia, w tym materiałów biurowych i kancelaryjnych dla potrzeb Urzędu Gminy,
 - 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendumi,
 - 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem i załatwianiem,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
 - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli – sporządzanie testamentów alograficznych,
 - 18) organizowanie i nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów w urzędzie,
 - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Finansowo -Podatkowego i Głównego Księgowego Budżetu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał i zarządzeń związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy oraz w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 9) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy w kontekście uchwalanych planów i programów,
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej oraz zgłaszanie propozycji i wniosków racjonalizujących wydatki lub zwiększające

- dochody organom gminy,
- 11) kontrola gospodarki finansowej urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej i prowadzenie rachunkowości,
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 21

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz ich pozyskiwania,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz prowadzenie zestawienia faktur w zakresie swoich zadań,
 - 6) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 7) prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - 8) przechowywanie akt,
 - 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 13) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy.
2. Przygotowywanie informacji publicznych z zakresu wykonywanych zadań celem udostępniania ich w urzędowym informatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
3. Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej i obronności kraju wynikających z ustaw szczególnych.
4. Komórki Organizacyjne obowiązują zasada wzajemnej wymiany dokumentów i informacji oraz współdziałania przy wykonywaniu zadań Urzędu.

§ 22

Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego należą sprawy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz

- podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - 4) opracowywanie programów i prognoz finansowych dla gminy,
 - 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 10) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 12) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 15) obsługa finansowa inwestycji gminnych, w tym obsługa finansowa inwestycji oświatowych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej,
 - 16) obsługa finansowa jednostek pomocniczych gminy (sołectw) i ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy,
 - 17) rozliczanie paliwa zużytego przez ochotnicze straże pożarne oraz urząd gminy,
 - 18) zlecenia realizacji zadań publicznych należących do gminy organizacjom pozarządowym oraz organizowanie kontroli wykonywania tych zadań,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w tych sprawach,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat, przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i płać.
 - 20) Wykonywanie zadań związanych z uiszczaniem przez przedsiębiorców opłat eksploatacyjnych z tytułu wydobywania kopalin na terenie Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie bazy danych obejmujących przedsiębiorców do wnoszenia opłat eksploatacyjnych,
 - b) bieżące monitorowanie wpływów do budżetu Gminy z tytułu opłat eksploatacyjnych,
 - c) prowadzenie egzekucji administracyjnej opłat i świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w tych sprawach.
 - 21) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i podziałem funduszu sołeckiego, ewidencjonowaniem wydatków w tym zakresie oraz występowaniem o zwrot funduszu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 22) Naliczanie i ewidencjonowanie podatku VAT oraz wystawianie faktur kontrahentom,
 - 23) Naliczanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

24) Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 23

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw i Obywatelskich należą sprawy:

1. W zakresie obsługi organów gminy i sekretariatu:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji oraz rejestru podań i pism wpływających do urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników,
- 9) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości i bhp, sprzęt i wyposażenie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 11) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności: przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów i projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady oraz protokołowanie sesji i spotkań radnych,
- 12) prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje oraz zarządzeń i upoważnień Wójta Gminy,
- 13) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji,
- 14) prowadzenie rejestru skarg,
- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą sołectw.
- 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu REGON.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym rejestracja danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, zgonach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, oraz dotyczących obowiązku wojskowego,
- 2) zgromadzeń,
- 3) zbiórek publicznych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 5) prowadzenie korespondencji konsularnej i spraw cudzoziemców, min. w zakresie pośredniczenia w doręczaniu dokumentów, stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa oraz nadania obywatelstwa polskiego,
- 6) prowadzenie spraw wyznaniowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) ewidencji przedsiębiorców,

- 10) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 12) ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 13) utrzymanie stałych kontaktów w sprawach rozwoju gospodarczego z podmiotami działającymi na terenie Gminy,
- 14) wnioskowanie w sprawach wspierania inicjatyw gospodarczych na terenie Gminy,
- 15) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 16) wydawanie decyzji na przewozy regularne i regularne specjalne.

3. W zakresie kadr i oświaty:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innych pracowników i stażystów zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów, oraz prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 3) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych
- 10) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy, a w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) udział w pracy zakładowej komisji bhp,
 - i) przeprowadzanie szkoleń BHP pracowników Urzędu Gminy.
- 11) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych
 - b) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - c) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - e) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
 - g) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - h) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - i) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,

- j) nadzoru organizacyjnego, administracyjnego i finansowego szkół,
 - k) współpracy z dyrektorami szkół i placówek celem zapewnienia warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki,
- 12) prowadzenie zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 14) realizacja postanowień Sądu Rejonowego w Ostródzie w zakresie wykonywania przez skazanych nieodpłatnej pracy społecznie użytecznej.
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia przysługującym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, w tym:
 - a) zbieranie zgłoszeń pracodawców o zawarcie umów o pracę w celu przygotowanie zawodowego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - b) przygotowanie danych stanowiących podstawę przyznania Gminie dotacji celowej na zadania własne z budżetu państwa oraz składanie wniosku o dotację do Warmińsko- Mazurskiego Kuratorium Oświaty,
 - c) przygotowanie projektu decyzji Wójta Gminy w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
 - 16) organizowanie prac społecznie użytecznych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym:
 - a) przygotowanie wniosków do Starostwa o skierowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku, korzystających ze środków pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - b) przygotowanie projektu porozumienia między Starostwem a Gminą w sprawie wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - c) współpraca z kierownikiem GOPS w Dąbrównie
 - d) przydzielanie prac społecznie użytecznych,
 - e) prowadzenie ewidencji wykonanych w Gminie prac społecznie użytecznych przez bezrobotnych i ustalenie wysokości przysługujących im świadczeń,
 - f) sporządzenie rocznych planów potrzeb w zakresie wykonywanych prac społecznie użytecznych.

4. W zakresie ubezpieczeń społecznych i promocji:

- 1) zgłaszanie do ubezpieczenia i naliczanie składek ZUS – rentowej, emerytalnej, chorobowej, wypadkowej i zdrowotnej,
- 2) naliczanie składek PEFRON i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie spraw należących do organizatora instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 5) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 7) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę,
- 8) prowadzenie rejestru obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, a świadczące usługi hotelarskie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami wyznaczonymi do kąpielii,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
 - a) prowadzenie działalności w sferze działań publicznych we współpracy z

- organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy,
- b) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 i składanie Radzie Gminy sprawozdań z ich wykonania.

§ 24

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. Prowadzenie akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących: rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, w tym:
 - 1) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 2) wydawanie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
2. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz prowadzenie archiwum kopert osobowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia oraz spraw nałożonych na gminę ustawą o ochronie zdrowia.
4. Tworzenie i likwidacja gminnych ochotniczych straży pożarnych, oraz prowadzenie dokumentacji pozwalającej na poprawne funkcjonowanie jednostek OSP na terenie gminy.

§ 25

Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy, a w szczególności dotyczące opracowania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podejmowania decyzji w zakresie planowania inwestycji,
- 4) prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie inwestycji,
- 5) sporządzania wieloletnich planów inwestycyjnych, w tym planu zaopatrzenia gminy w energię ciepłą, elektryczną i gazową,
- 6) oświetlenia ulicznego.

2. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz wprowadzanie udokumentowanych zasobów naturalnych, w tym kopalin,
- 4) przechowywanie dokumentów planistycznych oraz wydawanie odpisów, rysunków i zaświadczeń,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) monitoring dokumentów planistycznych oraz ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z należnościami i roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

§ 26

Do zadań Stanowiska ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:

- 1. W zakresie rolnictwa,** prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - 1) łowiectwa,
 - 2) zalesiania gruntów,
 - 3) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - 4) zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - 5) ochrony zwierząt i roślin przed chorobami,
 - 6) nasiennictwa,
 - 7) współpracy z spółkami wodnymi w zakresie melioracji użytków wodnych,
 - 8) współpracy z innymi rolniczymi służbami,
 - 9) ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczanie na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 2. W zakresie ochrony środowiska:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska dotyczących, w szczególności:
 - a) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - b) gospodarki odpadami,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - d) ochrony powietrza atmosferycznego, gleby i wód,
 - e) gospodarki wodnej,
 - f) zezwoleń na wycinkę i usuwanie drzew i krzewów.
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem przez przedsiębiorców kopalin na terenie Gminy, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorstw wydobywających kopaliny,
- b) uzyskania informacji dotyczących wyników prac geologicznych prowadzonych na terenie Gminy,
- c) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do prac geologicznych
- d) przygotowywanie opinii na potrzeby organów koncesyjnych w sprawie wydobywania kopalin,
- e) uzgadnianie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin,
- f) przygotowywanie z inicjatywy organów koncesyjnych szczegółowych warunków wydobywania kopalin, w tym:
 - przygotowywanie opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych,
 - opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
 - przekazywanie Skarbnikowi Gminy danych niezbędnych dla ustalenia dochodu Gminy z tytułu opłat eksploatacyjnych.
- 3) opracowywanie projektów decyzji i prowadzenie postępowań dotyczących środowiskowych uwarunkowań na realizację przedsięwzięć,
- 4) udzielanie informacji publicznej o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

§ 27

Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej należą sprawy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami i nieruchomościami, w tym: ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy, w tym sprawy cmentarzy powojennych,
- 4) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 5) targów i targowisk.
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków.
- 7) prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o ochronie zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw opłaty adiecenckiej.

2. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 3) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 4) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 5) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości,

§ 28

Do zadań Stanowiska ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych należą sprawy:

1. W zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych przez Wójta Gminy,
- 2) pełnienie funkcji doradczej w sprawach zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne gminy, w tym:
 - a) ustalania trybu zamówienia publicznego na podstawie przedstawionej przez komórki i jednostki organizacyjne wartości szacunkowej zamówienia wg kategorii i potrzeb,
 - b) przygotowania dokumentacji zamówienia (ogłoszenie, specyfikacja),
 - c) ogłaszania przetargu zgodnie z wymogami ustawy i zapisów w specyfikacji,
 - d) przeprowadzania procedury przetargowej,
 - e) ogłaszania wyników - sporządzenie projektu umowy,
 - f) zlecenia dostaw i dokonywanie dodatkowych zleceń,
 - g) prowadzenie centralnego rejestru zamówień, i sporządzanie sprawozdań wymaganych prawem,

2. W zakresie remontów:

- 1) prowadzenie remontów, napraw i adaptacji oraz konserwacja budynków i pomieszczeń urzędu gminy, świetlic wiejskich i innych budynków i urządzeń komunalnych nie będących w użytkowaniu ZGKiM w Dąbrównie,
- 2) organizowanie i nadzór przeglądów technicznych oraz prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji budynków będących w zarządzie urzędu gminy,

3. W zakresie dróg:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami wiejskimi, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowę, modernizacją i ochroną dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - g) opracowanie projektów decyzji dotyczących: zezwolenia na zajęcie pasa drogowego, zezwolenia na umieszczenia w pasie drogowym urządzeń oraz obiektów budowlanych i reklam, nie związanych z funkcjonowaniem drogi
 - h) zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny na etapie projektowania.
 - i) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych i inżynierskich oraz

urządzeń drogowych położonych w granicach gminy,

§ 29

Do zadań Stanowiska ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych należą sprawy:

1. W zakresie informatyki:

- 1) administrowanie całym sprzętem komputerowym znajdującym się na wyposażeniu Urzędu Gminy w Dąbrównie,
- 2) ustalanie i zaimplementowanie prawa dostępu do sieci poszczególnych użytkowników,
- 3) rozbudowa sprzętu komputerowego,
- 4) instalowanie i aktualizacja oprogramowania,
- 5) dostosowanie zabezpieczeń urządzeń komputerowych do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- 7) nadzorowanie pracy sprzętu komputerowego oraz diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek,
- 8) ewidencjonowanie stosownych systemów, programów, licencji, oprogramowania, i baz danych,
- 9) opracowywanie instrukcji i regulaminów z zakresu stanowiska,
- 10) redagowanie i prowadzenie strony internetowej www, BIP Urzędu oraz Wrót Warmii i Mazur,
- 11) zabezpieczanie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja),

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych oraz likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń,
- 2) bieżąca obsługa zadań kryzysowych dotyczących terroryzmu,
- 3) prowadzenie szkoleń z udziałem zespołu kryzysowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy:
- 5) analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) współpraca z Zarządem Gminnym OSP,
- 7) organizowanie zawodów i szkoleń,
- 8) zabezpieczenie Ochotniczym Strażom Pożarnym sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych,
- 9) tworzenie Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 10) opracowywanie planów i regulaminów z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 11) zadania związane z ochroną przeciwpożarową obiektów Urzędu Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem obywateli i współdziałanie z policją,
- 13) prowadzenie ewidencji (Dzienników) korespondencji niejawniej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,

3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi, w tym w zakresie rejestracji, poboru oraz akcji kurierskiej,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz

- uznawania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 6) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 7) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 8) sprawy z zakresu obrony cywilnej, w tym:
 - a) planowanie przedsięwzięć, opracowywanie planów i regulaminów z zakresu obronności,
 - b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - d) świadczenia na rzecz obrony cywilnej,
 - e) gospodarka sprzętem OC.

§ 30

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie obsługi prawnej w trybie ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) reprezentacja organów gminy przed sądami i innymi organami władzy,

§ 31

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy:

- 1) związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

32

Do zadań Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi należą sprawy dotyczące wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
- 2) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Profilaktyki i przedkładanie Wójtowi, a następnie Radzie Gminy Dąbrówno projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz preliminarza kosztów wykonania i sprawozdań z ich realizacji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dąbrównie i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

- 5) pomoc rodzinom w których występuje patologia w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, małżeńskich i wychowawczych,
- 6) współpraca z organizacjami kościelnymi, świeckimi w przeciwdziałaniu patologiom społecznym, narkomanii, alkoholizmowi i przemocy,
- 7) współpraca ze szkołami i innymi jednostkami odnośnie rozwiązywania problemów rodzinnych,

§ 33

Do zadań Sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i na terenie posesji Urzędu,
- 2) nasadzenia kwiatów w kwietnikach przed urzędem i ich pielęgnacja,
- 3) pielęgnacja zieleni wokół urzędu.

§ 34

Do zadań Robotnika Gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 2) bieżące utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 3) koszenie trawników wokół urzędu,
- 4) odśnieżanie dróg dojazdu do urzędu i utrzymanie ich w stopniu umożliwiającym bezpieczne przejście,
- 5) wykonywanie transportu osób i mienia,
- 6) doręczanie przesyłek listowych,

Rozdział VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 35

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez zainteresowane podmioty określają: Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy szczególne.
2. Pisma kierowane do Urzędu przez zainteresowane podmioty podlegają dekretacji przez osoby, o których mowa odpowiednio w § 17 - 20.
3. Interesanci Urzędu mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telefaksowej i elektronicznej.

§ 36

1. Interesanci w Urzędzie przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:
 - 1) Wójta lub Zastępcę Wójta, codziennie w godzinach pracy urzędu,
 - 2) w czasie nieobecności Wójta i Jego Zastępcy, interesantów przyjmuje Sekretarz Gminy, codziennie w godzinach pracy urzędu,
 - 3) w czasie nieobecności osób, o których mowa w ust 1 pkt 1 i 2 interesantów przyjmują pracownicy merytoryczni, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. W przypadku ustnego złożenia przez interesanta skargi lub wniosku, osoba przyjmująca sporządza protokół z przyjęcia, który podlega podpisaniu przez osobę składającą i przyjmującą.

§ 37

1. O zakwalifikowaniu pisma (protokołu) jako skargi decydują osoby, o których mowa odpowiednio w § 17 - 20.
2. Wszystkie skargi podlegają wpisowi do Rejestru skarg prowadzonym przez Sekretarza Gminy i wniosków (podania) podlegają rejestracji w Rejestrze prowadzonym przez sekretariat urzędu.

§ 38

1. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków stanowiska pracy właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub do stanowiska wskazanego przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Skargi na działalność Wójta rozpatrywane są przez Radę Gminy, a na działalność pracownika urzędu gminy lub Kierownika jednostki organizacyjnej gminy przez Wójta Gminy.
3. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni. Inne skargi i wnioski - w ciągu 1 miesiąca.
4. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów i radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe, zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkować się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze oraz zawierać jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 39

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują osoby, o których mowa odpowiednio w § 17 - 20.
2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, zobowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1986r - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 7) ustawy z dnia 29 listopada 1990r o pomocy społecznej,
 - 8) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o strażach gminnych,
 - 9) ustawy z dnia 17 maja 1990r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach

szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,

10) ustawy z dnia 24 lipca 1998r o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, w związku z reformą ustrojową państwa,

11) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,

12) Statutu Gminy,

13) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

2. W przypadkach spornych postanowień regulaminu interpretuje wiążąco Wójt.

§ 41

1. Sekretarz ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią regulaminu w terminie dwóch tygodni od daty jego wejścia w życie.

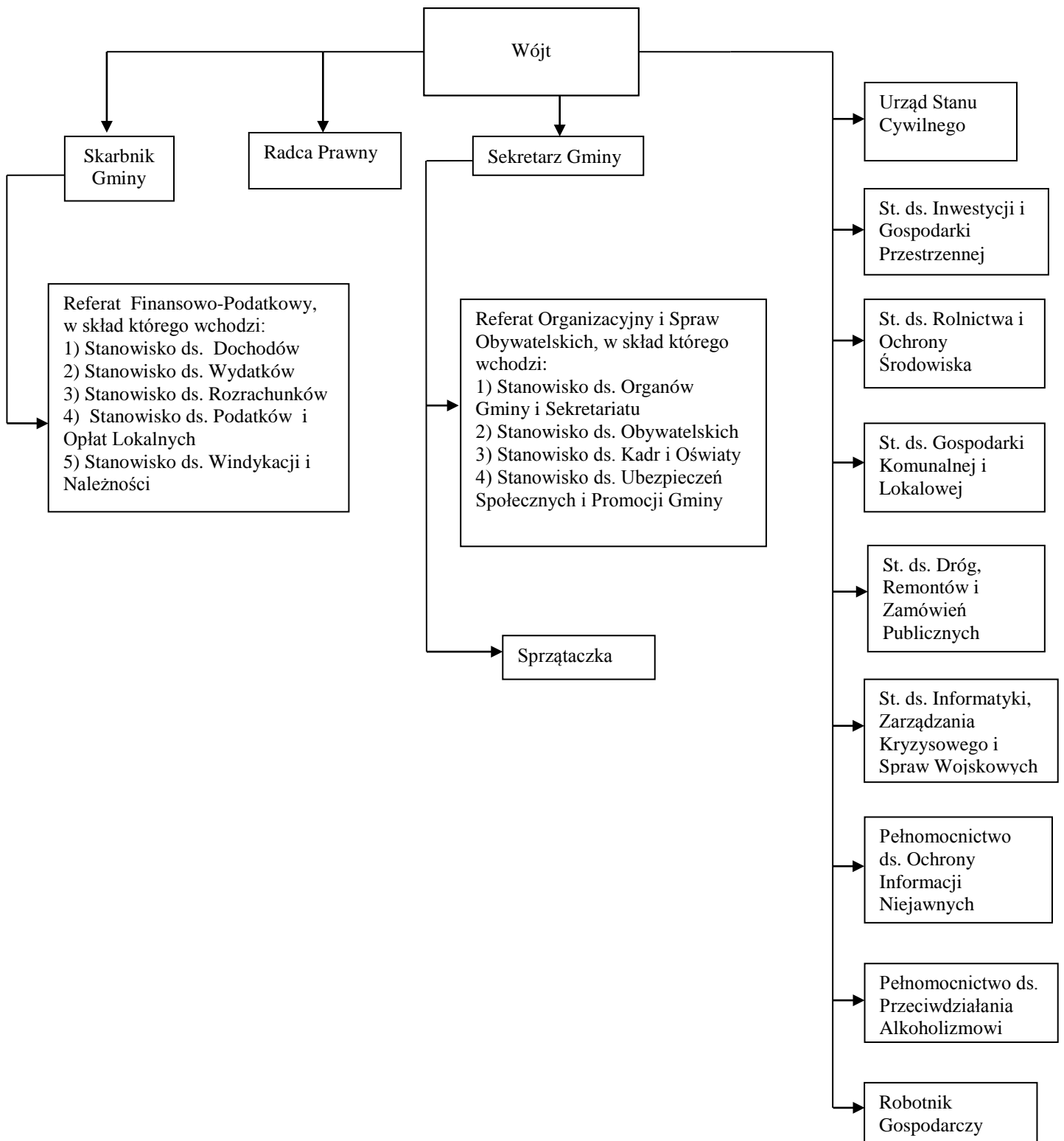
2. Kierownik referatu oraz bezpośredni przełożony pracowników jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu.

42

1. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności i mogą być wprowadzane tylko w formie i na zasadach określonej dla jego zatwierdzenia.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DĄBRÓWNIE



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

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

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub do podpisania których Wójt upoważnił ich odrębnym upoważnieniem.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań lub do podpisania których Wójt upoważnił ich odrębnym upoważnieniem.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania, do których podpisywania zostali upoważnieni przez Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 6

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 7

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 8

1. Wpływające faktury potwierdza pracownik stanowiska ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu przez umieszczenie pieczęci wpływu w górnym rogu dokumentu oraz wpisanie do rejestru pism i podań prowadzonego przez Sekretariat.
2. Faktura określona w pkt. 1 jest następnie przekazywana do właściwego pracownika, który niezwłocznie sprawdza ją merytorycznie, opisuje, po czym przekazuje do Referatu Finansowo – Podatkowego do realizacji.
3. Do podpisania faktur upoważnieni są kierownicy referatów lub osoby upoważnione przez nich w zakresie swoich zadań oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska również w zakresie swoich zadań.

§ 8

Dokumenty wychodzące z Urzędu Gminy przed zatwierdzeniem przez Wójta w przypadku gdy jest taki wymóg sprawdza Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

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

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

§ 2

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

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie 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 kontrolowanej komórki organizacyjnej 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 wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

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

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

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

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują po 1 egzemplarzu kontrolowany i kontrolujący.

§ 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.