

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.121.2024
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO

z dnia 31 października 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Dąbrównie.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Dąbrówno;
- 2) Urząd – Urząd Gminy w Dąbrównie;
- 3) Rada - Radę Gminy Dąbrówno;
- 4) Wójt – Wójta Gminy Dąbrówno;
- 5) Sekretarz – Sekretarz Gminy Dąbrówno;
- 6) Skarbnik – Skarbnik Gminy Dąbrówno;
- 7) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Dąbrówno;
- 8) gminna jednostka organizacyjna – jednostkę i zakład budżetowy Gminy Dąbrówno, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy;
- 9) Kierownictwo Urzędu – Wójta Gminy Dąbrówno, Zastępcę Wójta Gminy Dąbrówno, Sekretarza Gminy Dąbrówno, Skarbnika Gminy Dąbrówno;
- 10) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, tj.: Urząd Stanu Cywilnego, referaty i samodzielne stanowiska;
- 11) Statut – Statut Gminy Dąbrówno.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Siedzibą Urzędu jest wieś Dąbrówno. Siedziba mieści się pod adresem: ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.

3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000532820, numer identyfikacji podatkowej NIP: 741-10-67-937.

4. Urząd realizując zadania Wójta, jako organu jednostki samorządu terytorialnego, posługuje się numerami identyfikacji Gminy: REGON 510743210 i NIP 741-20-93-983.

5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydanych przez Radę oraz Wójta, a także Statutu Gminy Dąbrówno i niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Urząd działa z mocy ustawy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla samorządowych jednostek budżetowych.

3. 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 wykonywanie 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 Urzędu, jako pracodawcy - zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 5. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust 2 Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innego pracownika Urzędu.

4. Za osobę kierującą pracownikami w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, uważa się osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym oraz inną osobę posiadającą szkolenie okresowe bhp dla osób kierujących pracownikami, która zgodnie z decyzją przełożonych kieruje pracownikami.

§ 7. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając – w granicach prawem przewidzianych – jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne Zarządzenie.

4. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa zakres czynności, który pracownik otrzymuje na piśmie w pierwszym dniu pracy.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do Kierownictwa Urzędu.

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, związanych z jego działalnością i z działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych oraz udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z wyjątkiem trybów postępowania obowiązujących w Urzędzie, określonych odrębnymi zarządzeniami.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 10. 1. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

2. Urząd przetwarza dane osobowe swoich pracowników oraz klientów w granicach i na podstawie przepisów prawa, w celach jakie określają te przepisy albo zawarta umowa.

3. Urząd nie gromadzi nadmiarowych danych, poza tymi, które są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań przez Organy Gminy i komórki organizacyjne Urzędu.

4. Urząd przetwarza dane osobowe tylko przez czas niezbędny do realizacji zadania, dla którego dane pozyskał. Czas ten jest regulowany ściśle przepisami prawa, w tym w przepisach archiwalnych.

5. Urząd wdraża odpowiednie i adekwatne środki techniczne i organizacyjne, aby zapobiec ryzykom związanym z naruszeniem ochrony danych oraz podnosi świadomość swoich pracowników w zakresie przetwarzania danych osobowych.

6. Urząd respektuje prawa osób wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dopełnia obowiązek informacyjny względem swoich klientów poprzez informacje udzielane bezpośrednio na stanowiskach pracy oraz umieszczenie stosownej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

7. Dla bezpieczeństwa i ochrony swoich pracowników, klientów, budynku, majątku i informacji Urząd stosuje w otoczeniu budynku Urzędu monitoring wizyjny.

8. Zasady działania monitoringu wizyjnego określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrówno w sprawie wprowadzenia regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy w Dąbrównie oraz części obszaru miejscowości Dąbrówno.

§ 11. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Rozwoju Gminy, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w tym z Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 4. Zasady kierowania Urzędem

§ 12. 1. Wójt reprezentuje Urząd na zewnątrz i kieruje pracą Urzędu przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, zwanych dalej Kierownictwo Urzędu.

2. Wójt w drodze Zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu, prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a także stanowisk pracy, które niniejszym Regulaminem zostały przypisane do jego nadzoru.

4. Wójt rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań między poszczególne komórki.

5. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy - sporządza testamenty alograficzne;

6. Wójt realizuje i odpowiada za terminową realizację zadań nałożonych przepisami prawa do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 13. 1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnego zarządzenia Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 4) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 5) współdziałanie z Sekretarzem i Kierownikami Referatów w zakresie powierzonych spraw i realizacji zadań wspólnych;
- 6) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

3. Zastępca Wójta pełni funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.

§ 14. 1. Sekretarz, wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie,
 - c) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
 - d) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych;
- 2) kształtowanie i ochrona wizerunku Urzędu i Gminy;

- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu, między innymi:
 - a) gospodarowanie funduszem płac Urzędu,
 - b) gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu,
 - c) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu,
 - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e) nadzór nad realizacją funduszu socjalnego Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem,
 - f) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 7) koordynacja i nadzór nad organizacją wyborów, referendum, spisów powszechnych, konsultacji społecznych i innych badań statystycznych;
- 8) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania w Urzędzie oraz prowadzenie zbiorczego rejestru w tym zakresie dla wszystkich stanowisk;
- 9) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów niezbędnych do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu;
- 11) nadzoruje przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów Uchwał Rady;
- 12) nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 13) organizacja i nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów w urzędzie;
- 14) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta, w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli - sporządzanie testamentów alograficznych;
- 16) podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzanych kontroli, w tym podpisywanie protokołów pokontrolnych i udzielanie wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy uprawnione do kontroli;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;

2. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz pełni funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.

§ 15. 1. Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy dla których na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Gminy Dąbrówno Urząd jest jednostką obsługującą oraz wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy i zapewnia prawidłową realizację budżetu, w tym:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór i kontrola nad realizacją budżetu;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy;

- 5) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących zarządu mieniem komunalnym, oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw i współdziałanie przy sprawozdawczości budżetowej;
- 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 Gminy;
- 11) kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej i prowadzenia rachunkowości;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 14) wykonywanie innych zadań i spraw powierzonych przez Wójta, w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

2. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego i jest zwierzchnikiem służbowym wobec pracowników bezpośrednio mu podlegających.

Rozdział 5. Organizacja Urzędu

§ 16. 1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach każdorazowo uzgodnionych z zainteresowanymi.

3. Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników może zarządzić pracę Urzędu w sobotę w zamian za inny dzień tygodnia pracy, o którym mowa w ust 1.

4. Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników może zarządzić skrócenie czasu pracy w przypadkach wystąpienia szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych warunków pracy.

§ 17. 1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referaty;
- 2) Samodzielne stanowiska pracy;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Utworzenie komórek organizacyjnych, o których mowa w ust 1 zarządza Wójt w uzgodnieniu z Sekretarzem.

§ 18. 1. Referat obejmuje zgrupowane tematycznie zadania publiczne Gminy.

2. Kierownicy Referatów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, których wykonanie zorganizowane jest na poszczególnych stanowiskach pracy, wchodzących w skład tego Referatu.

3. Za realizację zadań referatu odpowiada przede Wójtem Kierownik Referatu.

4. W czasie nieobecności Kierownika Referatu, jego obowiązki pełni w określonym zakresie wyznaczony przez Wójta inny pracownik.

5. W skład Referatu wchodzi stanowiska pracy, stosownie do:

- 1) potrzeby i charakteru wykonywanych zadań;
- 2) oczekiwanych wymagań, co do ich sprawnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania w całościowej strukturze organizacyjnej;
- 3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych odpowiadających specyfice danego obszaru zadań Gminy.

6. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną Urzędu, w której zatrudnionych jest co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.

§ 19. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej Urzędu, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia określonej grupy spraw.

§ 20. 1. Urząd Stanu Cywilnego jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu, powołaną na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, do rejestracji zdarzeń dotyczących urodzeń, zawieranych związków małżeńskich i zgonów.

2. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego z mocy prawa jest Wójt. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego można powołać na podstawie przepisów Prawo o aktach stanu cywilnego.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego może być powołany Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego z pośród pracowników Urzędu, który pełni funkcję w ramach swojego etatu.

4. Zastępca Kierownika, o którym mowa w ust 3 wykonuje zadania należące do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w przypadku nieobecności Kierownika USC.

§ 21. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Wójt Gminy (WG) – 1 etat;
- 2) Zastępca Wójta, (ZW) – 1 etat;
- 3) Sekretarz Gminy, (SG) – 1 etat;
- 4) Skarbnik Gminy, (FIN) – 1 etat;
- 5) Referat Finansowo-Podatkowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. Dochodów i Wydatków (FIW) – pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Skarbnika Gminy - 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Placówek Oświatowych - FIO – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. Rozrachunków (FIR) – 1 etat,
 - d) Stanowisko ds. Podatków i Opłat Lokalnych (FIP) – 2 etaty,
 - e) Stanowisko ds. Windykacji i Należności (WIN) – 1 etat,
 - f) Stanowisko ds. Opłat Komunalnych (FOK) – 1 etat;
- 6) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu (ORG) – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. Obywatelskich (SPO) – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. Oświaty i Kultury (KIO) – 1 etat,
 - d) Stanowisko ds. Obsługi Biura Interesanta (OBI) – 1 etat,
 - e) Informatyk Urzędu (INF) – 1 etat;
 - f) Stanowisko ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych (UTP) – 1 etat,
 - g) Sprzątaczką - 1 etat,

- h) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) - 3 etaty;
- 7) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego((KRG) - 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IGP) – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej (KML) – 1 etat,
 - d) Stanowisko ds. Dróg i Remontów - (DRZ) – 1 etat,
 - e) Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ) – 1 etat,
- 8) Referat Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej (KRW) - 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. Wodno-Kanalizacyjnych (WOK) – 1 etat,
 - c) Robotnik - 8 etatów,
 - d) Konserwator Sieci i Urządzeń Wodnych - 2 etaty,
 - e) Konserwator Sieci i Urządzeń Kanalizacyjnych - 2 etaty,
 - f) Konserwator Instalacji Elektrycznych - 1 etat;
 - g) Kierowca autobusu – 3 etaty,
 - h) Kierowca ciągnika – 1 etat.
- 9) Urząd Stanu Cywilnego - którym kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – (USC) – 1 etat.
- 10) Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy:
- a) Radca Prawny (RP) - ½ etatu, lub czynności mogą być zlecone osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
 - b) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – 1 etat,
 - c) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - obowiązki mogą być powierzone do wykonania pracownikowi urzędu albo powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
 - d) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego – obowiązki mogą być powierzone do wykonania pracownikowi urzędu albo powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
 - e) Obrony Cywilnej i Obronności - obowiązki mogą być powierzone do wykonania pracownikowi urzędu albo powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
 - f) Administrator Systemu - obowiązki mogą być powierzone do wykonania pracownikowi urzędu albo powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
 - g) Pion Ochrony – w skład którego wchodzi następujące stanowiska: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - obowiązki mogą być powierzone do wykonania pracownikowi urzędu albo powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego - obowiązki mogą być powierzone do wykonania pracownikowi urzędu albo powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy, Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych - obowiązki mogą być powierzone do wykonania pracownikowi urzędu albo powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
 - h) Audytor wewnętrzny - obowiązki mogą być powierzone pracownikowi urzędu posiadającemu wymagane prawem uprawnienia audytora wewnętrznego lub powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy."
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 22. 1. Do rozwiązania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy lub realizacją zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powołać w trybie zarządzenia Pełnomocnika, bądź komisję lub zespół o charakterze eksperckim, doradczym, zadaniowym, ustalając w szczególności:

- 1) skład personalny;
- 2) przedmiot i granice czasowe działania;
- 3) udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.

2. Pracą zespołu/komisji - kieruje Przewodniczący, wskazany przez Wójta z pośród członków.

3. Do zadań Przewodniczącego, o którym mowa w ust 2 należy rozdzielenie pracy pomiędzy poszczególnych członków zespołu/komisji i koordynowanie całością prac.

4. Zespół/komisja lub Pełnomocnik podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 23. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu, rozstrzyga Wójt, a w ramach Referatu, między stanowiskami pracy Kierownik Referatu.

§ 24. Do zadań Kierowników Referatów należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu;
- 2) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz Referatu;
- 3) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań Gminy realizowanych przez Referat;
- 4) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników wchodzących w skład Referatu;
- 5) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz jego realizacja w zakresie działania Referatu;
- 6) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie sporządzanych opracowań dotyczących trybów i instrukcji normujących porządek organizacyjny Urzędu oraz składanie wniosków w tym zakresie;
- 7) realizowanie polityki personalnej Referatu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów zakresów czynności, nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - c) ocena podległych pracowników oraz składanie wniosków do Wójta w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - d) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, realizacji zadań oraz zapewnienie ciągłości pracy Referatu;
- 8) racjonalne planowanie i wykorzystanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 9) opracowywanie sprawozdań z działalności Referatu;
- 10) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań Referatu;
- 11) udzielanie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania – w zakresie zadań Referatu, w tym bieżący nadzór nad kompletnością wprowadzanych danych publikowanych w Urzędowym Rejestrze Umów;
- 12) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Referatu zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu postępowań odszkodowawczych dotyczących realizowanych zadań w Referacie;
- 14) współdziałanie z sołectwami, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;

- 15) przeciwdziałanie występowania w podległym Referacie negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich takich jak mobbing czy dyskryminacja i niezwłoczne ich zgłaszanie Wójtowi oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
- 16) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości Referatu;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych pracowników oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje złożone do organów Gminy, właściwych w sprawach realizowanych w Referacie;
- 18) współpraca z Zarządzeniem Kryzysowym w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej; w tym wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dąbrówno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny;
- 19) przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, regulaminów, itp. w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) sporządzanie sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji, prognoz, itp., w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

Rozdział 6.

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 25. 1. Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz ich pozyskiwania;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych 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;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, uchwał, zarządzeń, regulaminów itp. w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8) prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 9) przygotowywanie akt do archiwizacji w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy;
- 15) przygotowywanie informacji publicznych z zakresu wykonywanych zadań celem udostępniania ich w urzędowym informatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i innych publikatorach;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej i obronności kraju wynikających z ustaw szczególnych;
- 17) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych;
- 18) ochrona informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 19) uczestniczenie w spisach i badaniach GUS;

- 20) udzielanie odpowiedzi na zapytania złożone w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie zajmowanego stanowiska lub zleconych przez przełożonego;
- 21) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrzenia petycji przez Radę;
- 22) prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samooceny przestrzegania procedur kontroli zarządczej;
- 23) monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku;
- 24) identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) przygotowywanie zakresu rzeczowego i niezbędnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do przeprowadzania postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

2. Komórki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnej wymiany dokumentów i informacji oraz współdziałania przy wykonywaniu zadań Urzędu.

§ 26. Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego należą sprawy związane z zapewnieniem obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu oraz organizacja, realizacja i prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Gminy Dąbrówno Urząd jest jednostką obsługującą, uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy i prowadzenie ewidencji księgowej i rozrachunków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:

1. W zakresie dochodów i wydatków:

- 1) w zakresie dochodów:
 - a) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, rachunkowym, i formalno-prawnym;
 - b) przygotowanie dokumentów do wypłat gotówkowych i przelewów;
 - c) przygotowanie dokumentów do księgowania poprzez ich chronologiczne układanie według wyciągów bankowych oraz właściwe ich dekretowanie;
 - d) uzgadnianie zgodności stanu kont z wyciągami bankowymi;
 - e) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów;
 - f) prowadzenie rejestru informacji dotyczących wysokości wnoszonych opłat eksploatacyjnych przez przedsiębiorców;
 - g) bieżące monitorowanie wpływu opłat eksploatacyjnych oraz informacji od przedsiębiorców o wydobytej kopalinie;
 - h) kontrola poprawności naliczanych opłat eksploatacyjnych oraz terminowości ich wpływu do budżetu gminy;
 - i) ewidencja dochodów budżetu państwa.
- 2) w zakresie wydatków:
 - a) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków, kosztów i strat Urzędu;
 - b) przygotowywanie dokumentacji do opracowywania planów finansowych, zmian i przeniesień w granicach uprawnień;
 - c) prowadzenie ewidencji rozliczeniowej energii elektrycznej;
 - d) ewidencjonowanie przychodów i rozchodów pozabudżetowych Urzędu Gminy;
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji, rozliczanie ich, łącznie z przygotowaniem dokumentów przyjęcia inwestycji na stan środków trwałych;
 - f) ewidencja analityczna dochodów z zakresu gospodarki mieniem komunalnym, kontrola terminowości realizacji tych dochodów oraz ściąganie zaległości;

- g) rozliczanie należności z tytułu sprzedaży ratalnej mienia gminnego oraz nadzór nad terminowością wpłat z tego tytułu; prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków w zakresie: projektów realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych (np. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, wyborów, itp.
- h) sporządzanie sprawozdań z wydatków z zakresu zadań zleconych;
- i) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem funduszu sołeckiego, jego rozliczaniem oraz sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- j) przygotowywanie i dekretowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych. (np. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, wyborów, itp.);
- k) prowadzenie rejestru ilości energii elektrycznej pozyskanej z odnawialnych źródeł energii, zainstalowanych przez Gminę Dąbrówno.

2. W zakresie rozrachunków:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu;
- 2) rozliczanie i sporządzanie list płac na podstawie zawartych umów zleceń, o dzieło i innych;
- 3) naliczanie i rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) ewidencja zajęć komorniczych wynagrodzeń;
- 5) ewidencja rozrachunków;
- 6) sporządzanie list płac dotyczących pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Dąbrówno;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – czeków oraz wystawianie czeków;
- 9) sporządzanie list płac związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych (np. zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, wyborów, itp.);
- 10) ewidencja księgowa depozytów Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłacaniem ryczałtu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 12) sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych;
- 13) prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych podległych urzędowi;
- 14) sporządzanie deklaracji – Podatek akcyzowy od energii elektrycznej AKC-4/H i terminowe przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.

3. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz od jednostek organizacyjnych w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) prowadzenie kart gospodarstw i ich aktualizacja na podstawie:
 - ewidencji gruntów przesyłanej przez Starostę Ostródzkiego,
 - umów zawartych z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa,

- wykazów dzierżawców gruntów Lasów Państwowych,
 - umów zawartych z Wójtem Gminy, informacji podatkowych składanych przez podatników;
- c) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie rzetelności składanych deklaracji i informacji podatkowych,
 - d) kompletowanie dokumentów w sprawach stosowania ulg i zwolnień,
 - e) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, przesuwaniem terminu płatności lub rozkładaniem na raty zaległości podatkowych,
 - f) prowadzenie spraw ulg i zwolnień ustawowych,
 - g) przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwania terminu płatności, rozkładania płatności na raty,
 - h) prowadzenie kontroli podatkowej u podatników,
 - i) udzielanie niezbędnych informacji do prowadzenia egzekucji podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie spraw i kompletowanie dokumentów przy odwołaniach od decyzji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą de minimis w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym:
 - a) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis,
 - b) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, rozliczanie dotacji przekazanej na ten cel i sporządzanie sprawozdań;
 - 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) sporządzanie analiz i informacji na potrzeby planowania dochodów podatków i opłat lokalnych;
 - 7) sporządzanie wykazów osób którym umorzono należności podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

4. W zakresie windykacji i należności:

- 1) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz dochodów gminy od osób fizycznych i prawnych;
- 2) kontrola terminowości realizacji dochodów oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 3) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów;
- 4) naliczanie wynagrodzeń za inkaso;
- 5) właściwe i terminowe prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie dochodów gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
- 7) rozliczanie opłaty targowej i miejscowej wraz z prowadzeniem ewidencji i egzekucji w tym zakresie;
- 8) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – Kwitariusze K-104 i K-103; Dowodów KP, KW, kart drogowych SM-101 i SM-102 oraz ich wydawanie;
- 10) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - b) o wielkości uzyskiwanego dochodu z gospodarstwa rolnego,
 - c) o ilości hektarów przeliczeniowych,
 - d) o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;

12) obsługa systemu "e-toll" i systemu „emtrack”.

5. W zakresie opłat komunalnych:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o rachunkowości;
- 2) naliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków;
- 3) wystawianie faktur VAT;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem VAT, w tym sporządzanie deklaracji i prowadzenie rejestrów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności i opłat komunalnych;
- 6) ewidencja analityczna w zakresie dochodów z tytułu poboru opłat za wodę, odprowadzanie ścieków kanalizacyjnych i ścieków dowożonych;
- 7) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi wniosków w sprawie zmiany cen za pobór wody i odprowadzanie ścieków;
- 8) przygotowywanie projektów taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 9) przygotowywanie materiałów i kalkulacji do projektu budżetu w zakresie dochodów z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków;
- 10) obsługa programu stacjonarnego – QNet Standard Zarządzania Usługami Wodno-Ściekowymi i programu QNet Windykacja oraz programu QNet JPK;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji;
- 12) obsługa aplikacji „System Corporate Internet Banking” oraz sporządzanie polecenia przelewu w formie tradycyjnej (papierowej) w przypadku awarii aplikacji.

6. W zakresie stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z zasadami określonymi w Polityce rachunkowości danej placówki oświatowej i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek oświatowych opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań;
- 2) organizowanie i prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w obsługiwanych jednostkach oświatowych, w tym sprządzanie list płac;
- 3) naliczanie i rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw zajęć komorniczych z wynagrodzeń i innych należności pracowników placówek oświatowych raz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników placówek oświatowych;
- 6) przeprowadzanie analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 KN, oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli początkujących, mianowanych i dyplomowanych oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie.
- 7) obsługa finansowo – księgowa wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 10) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych obsługiwanych placówek oświatowych;
- 11) przygotowywanie analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian, w terminach umożliwiających ich sporządzenie i akceptację przez kierowników obsługiwanych jednostek oświatowych;

- 12) prowadzenie obsługi rachunków bankowych obsługiwanych jednostek oświatowych;
- 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej placówek oświatowych;
- 14) przetwarzanie danych osobowych pracowników zatrudnianych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

§ 27. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw i Obywatelskich należą sprawy:

1. W zakresie obsługi organów gminy i sekretariatu:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej spotkań Wójta, Zastępcy Wójta i Przewodniczącego Rady oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych;
- 2) przygotowywanie pomieszczeń na spotkania, narady i zebrania organizowane przez Wójta, Zastępcę Wójta, Przewodniczącego Rady oraz ich obsługa i protokołowanie;
- 3) zakup pieczęci i prowadzenie rejestru pieczęci oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) organizowanie interesantom kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych;
- 9) prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje oraz zarządzeń Wójta;
- 10) prowadzenie zbiorczego rejestru upoważnień wydawanych przez Wójta;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi i umieszczaniem ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 12) prowadzenie książki wyjść pracowników.

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) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 3) prowadzenie korespondencji konsularnej i spraw cudzoziemców, min. w zakresie pośredniczenia w doręczaniu dokumentów, stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa oraz nadania obywatelstwa polskiego;
- 4) prowadzenie spraw wyznaniowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
- 6) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków danych i informacji zawartych w deklaracji o źródłach ciepła i źródłach spalania paliw, złożonej do Urzędu przez właściciela albo zarządcę budynku lub lokalu, w zakresie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termoodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.

3. W zakresie oświaty i kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem (łączeniem w zespół) i likwidacją gminnych jednostek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na założenie publicznej placówki oświatowej przez osobę prawną lub fizyczną;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych działających na terenie Gminy;
- 3) organizowanie opieki nad dziećmi do lat 3 i nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami oraz prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów na zasadach określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) nadzór nad terminowością sporządzania arkuszy organizacyjnych szkół przez dyrektorów i przedstawianie ich odpowiednim organom do zatwierdzenia;
- 5) kontrola miesięcznych wykazów godzin ponadwymiarowych, poprzez sprawdzenie wykazanej ilości godzin ponadwymiarowych z projektem organizacyjnym danej placówki oświatowej;
- 6) koordynowanie i nadzór w zakresie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły lub placówek wychowania przedszkolnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie;
- 8) prowadzenie całości spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek przedszkolnych, prowadzonych przez gminę, w tym: spraw dotyczących powoływania i odwoływania z zajmowanego stanowiska;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 10) przygotowywanie i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 12) przygotowywanie propozycji kryteriów i trybu przyznawania nagród wójta dla dyrektorów i nauczycieli;
- 13) koordynowanie działań szkół w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w zakresie realizacji wspólnych zadań i programów;
- 14) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi organami nadzoru i kontroli w zakresie oceny działalności szkół oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 15) prowadzenie nadzoru nad obsługą administracyjną i organizacyjną placówek oświatowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z zakresu wychowania przedszkolnego, analiza kosztów i współpraca z innymi gminami odnośnie zwrotu poniesionych dotacji na dzieci, mieszkańców gminy uczęszczających do przedszkoli na terenie innej gminy;
- 17) analiza wysokości otrzymanej subwencji oświatowej i weryfikacja przyjętych wskaźników do jej ustalania;
- 18) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie zapewnienia warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki;
- 19) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, prowadzenie odpowiednich ewidencji w tym zakresie;
- 20) współdziałanie z organami gminy, lokalnym środowiskiem, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej – zgodnie z kompetencjami;
- 21) koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej i sporządzanie zbiorczych danych oraz obsługa modułu informatycznego SIO w zakresie należącym do zadań gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów pomocowych dla uczniów, prowadzenie zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia przysługującym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawarcie umów o pracę w celu przygotowania 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;
- 24) wykonywanie ustawowych czynności organizatora dla gminnych instytucji kultury, w prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru instytucji kultury oraz analiza budżetów i weryfikacja sprawozdań z wykonania planów finansowych instytucji kultury;
 - 25) współpraca ze środowiskami twórczymi i środowiskiem lokalnym w zakresie kultury oraz prowadzenie współpracy i wymiany kulturalnej krajowej i z zagranicą;
 - 26) realizacja przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawy Prawo o zgromadzeniach;
 - 27) prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie oświaty i kultury.

4. W zakresie obsługi biura interesanta:

- 1) przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru pism wniosków i podań wnoszonych do Urzędu;
- 2) udzielanie kompleksowej informacji o sposobie załatwienia sprawy i kierowanie klientów do właściwie merytorycznych pracowników;
- 3) wydawanie druków obowiązujących w Urzędzie przy załatwianiu spraw i udzielanie pomocy w ich wypełnieniu;
- 4) przyjmowanie do protokołu podań i wniosków złożonych ustnie;
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej, prowadzenie pocztowej książki nadawczej, wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zakupu usług pocztowych i nadzór nad ich realizacją;
- 7) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
- 8) prowadzenie badań ankietowych realizowanych przez Urząd;
- 9) organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych;
- 10) nadzór nad tablicą ogłoszeń na terenie Urzędu i przed budynkiem urzędu, dbałość o ich estetykę i aktualność eksponowanych informacji;
- 11) zakup publikacji merytorycznych na potrzeby pracowników i prenumerata czasopism;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie magazynku materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia oraz zadań nałożonych na gminę ustawą o ochronie zdrowia, w tym wdrażanie programów profilaktycznych na terenie Gminy wynikających z celów szczegółowych Narodowego Programu Zdrowia oraz potrzeb mieszkańców;
- 15) koordynacja działań dotyczących oceny stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz ustalania potrzeb w zakresie poprawy zdrowia i jakości opieki zdrowotnej;
- 16) planowanie, koordynowanie i realizacja zadań Gminy w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki, opieki zdrowotnej i jej jakości;
- 17) koordynacja wykonywania zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 18) koordynacja działań dotyczących systemu i trybu postępowania jednostek ochrony zdrowia w sytuacjach kryzysowych np.: klęski żywiołowej, katastrofy, epidemii;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz naliczania opłaty za korzystanie z tych zezwoleń;

- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo farmaceutyczne dotyczących przygotowania propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy i współpracy w tym zakresie ze środowiskiem aptekarskim;
- 21) współpraca z uczelniami, instytucjami rządowymi i pozarządowymi, zakładami opieki zdrowotnej i ich organami tworzącymi w zakresie zdrowia publicznego oraz ochrony zdrowia;
- 22) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy oraz prowadzenie spraw organizacyjnych OSP, w tym związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowców oraz operatorów sprzętu OSP;
- 23) obsługa systemu EDICTA w zakresie rejestracji wszystkich pism przychodzących do urzędu zarówno drogą elektroniczną, jak i pocztą tradycyjną;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 25) prowadzenie spraw organizacyjnych sołectw, w tym obsługa zebrań wiejskich;
- 26) obsługa Portalu e-PUAP i modułu informacyjnego Cyfrowy Urząd (CU) w zakresie korespondencji elektronicznej przychodzącej do Urzędu i wychodzącej;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem norm zużycia paliwa przez samochody i sprzęt będący na wyposażeniu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy Dąbrówno oraz rozliczanie jego zużycia.

5. W zakresie informatyki:

- 1) administrowanie całym sprzętem komputerowym znajdującym się na wyposażeniu Urzędu;
- 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 i RODO;
- 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, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz innych stron Urzędowych;
- 11) zabezpieczanie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja).

6. W zakresie kadr i ubezpieczeń społecznych:

- 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 ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 3) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem służby przygotowawczej;
- 5) prowadzenie rejestru urlopów, przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów zgodnie z przepisami prawa;
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy;
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;

- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, rozliczanie godzin nadliczbowych, postojowych i innych wynikających ze stosunku pracy;
- 9) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 10) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowych analiz 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) organizowanie szkoleń BHP pracowników Urzędu i badań okresowych;
- 11) realizacja postanowień Sądu Rejonowego w Ostródzie w zakresie wykonywania przez skazanych nieodpłatnej pracy społecznie użytecznej oraz wprowadzanie do Portalu Kuratorów Sądowych danych dotyczących osób skierowanych do nieodpłatnych prac społecznie użytecznych wykonywanych na terenie Gminy;
- 12) 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;
- 13) zgłaszanie do ubezpieczenia i naliczanie składek ZUS – rentowej, emerytalnej, chorobowej, wypadkowej i zdrowotnej i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia pracowników Urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych dla których na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Gminy Dąbrówno Urząd jest jednostką obsługującą oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie;
- 14) naliczanie składek PEFRON i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla osób niepełnosprawnych;
- 16) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu, w tym:
 - a) prowadzenie gminnej polityki w zakresie sportu,
 - b) prowadzenie ewidencji placówek sportu i rekreacji, oraz szkolnych klubów sportowych, w tym niepublicznych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zajęć sportowych dzieci i młodzieży oraz zakładaniem i organizacją klubów sportowych,
 - d) koordynacji i dofinansowania imprez sportowych i rekreacyjnych,

- e) realizacji polityki Gminy na rzecz rozwoju sportu i rekreacji, w tym planowania rozwoju infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
 - f) prowadzenie rejestru przyznanych nagród i stypendiów za osiągnięcia sportowe;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem norm zużycia paliwa przez samochody i sprzęt będący na wyposażeniu Urzędu Gminy w Dąbrównie oraz rozliczanie jego zużycia.

7. Do zadań Sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu, we wszystkich pomieszczeniach biurowych, na klatkach schodowych, korytarzach, sanitariatach i umywalniach, w tym:
 - a) odkurzanie dywanów, wykładzin, krzeseł, foteli,
 - b) mycie i dezynfekowanie podłóg,
 - c) ścieranie kurzu z szaf, biur, krzeseł, i innych przedmiotów będących na wyposażeniu pomieszczeń Urzędu,
 - d) odkurzanie i mycie ścian i drzwi,
 - e) mycie i dezynfekowanie umywalk, sedesów, urządzeń sanitarnych, barierek schodowych, klamek,
 - f) mycie okien oraz pranie firan i zasłon;
- 2) nasadzenia i pielęgnacja zieleni na posesji Urzędu;
- 3) utrzymanie w czystości schodów wejściowych do Urzędu, w tym usuwanie skutków oblodzenia;
- 4) utrzymanie w czystości pomieszczeń znajdujących się w piwnicznej części Urzędu (poza pomieszczeniem kotłowni), w tym, w archiwum zakładowym.

8. Do zadań w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą (w czasie przewozu do i ze szkoły) należy:

- 1) sprawowanie opieki w czasie wsiadania, przejazdu i wysiadania z autobusu uczniów szkół podstawowych oraz wychowanków przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego dla których organem prowadzącym jest Gmina;
- 2) sprawowanie opieki w czasie przechodzenia uczniów przez pasy zlokalizowane przy szkole Podstawowej w Dąbrównie, w czasie tzw. „długiej przerwy obiadowej”;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów/wychowanków w trakcie przewozu;
- 4) opieka po zatrzymaniu, sprawdzanie czy zachowane są warunki bezpiecznego wsiadania/wysiadania – a w szczególności, czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla uczniów/wychowanków;
- 5) nadzorowanie wsiadania/wysiadania uczniów/wychowanków, służąc im pomocą w razie potrzeby, przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają wychowankowie i uczniowie młodsi;
- 6) sprawdzanie, czy wszyscy zajęli miejsca siedzące;
- 7) przed uruchomieniem pojazdu sprawdzanie, czy wszystkie drzwi autobusu, w tym drzwi tylne (awaryjne) są zamknięte;
- 8) przekazywanie sygnałów kierowcy do kontynuowania jazdy;
- 9) w trakcie przejazdu, kontrolowanie na bieżąco stanu ładu i bezpieczeństwa w pojeździe, podejmowanie interwencji w razie potrzeby w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
- 10) podejmowanie decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy, przywrócenia ładu i bezpieczeństwa w pojeździe, bez stosowania jakichkolwiek form przemocy;
- 11) po wyjściu wszystkich uczniów/wychowanków na danym przystanku, sprawdzenie czy wychowankowie/uczniowie młodsi zostali odebrani przez rodziców;
- 12) po upewnieniu się, że wszyscy oddalili się od pojazdu na bezpieczną odległość, sygnalizowanie kierowcy kontynuowanie jazdy;
- 13) przestrzeganie zasady, że odpowiedzialność opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się autobusu w pierwszym miejscu rozpoczynającym dowóz, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez

ostatniego ucznia/wychowanka. W przypadku dzieci do lat 7 odpowiedzialności opiekuna kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru;

- 14) dokonywanie przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku pozostawienia przedmiotów (np. plecaka, części garderoby itp.) przekazywanie znalezionych rzeczy do szkoły/przedszkola do którego uczęszcza uczeń/wychowanek;
- 15) powiadamianie dyrektora szkoły/przedszkola, do której uczeń/wychowanek jest dowożony o przypadkach stwierdzenia istotnego naruszenia zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu;
- 16) nie oddalanie się od autobusu na znaczną odległość, jeśli w pojeździe znajdują się uczniowie;
- 17) w przypadku awarii autobusu, sprawowanie opieki nad dowożonymi osobami oraz zapewnienie im bezpieczeństwa do czasu przyjazdu pojazdu zastępczego lub odbioru uczniów/wychowanków przez rodziców.

§ 28. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego należą sprawy:

1. W zakresie pozyskiwania, wdrażania i rozliczania środków pomocowych:

- 1) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez gminę;
- 2) wyszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla Gminy;
- 3) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych Unii lub krajowych oraz opracowywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie;
- 5) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę;
- 6) korygowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych umów;
- 7) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych;
- 8) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 9) przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków;
- 10) wprowadzanie dokumentów do elektronicznego systemu zarządzania projektem SL2014, stały kontakt i współpraca z opiekunami projektów ze strony Instytucji Zarządzającej i Pośredniczącej;
- 11) pozyskiwanie i opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej na realizację projektów pochodzących ze środków Unii Europejskiej lub krajowych;
- 12) reprezentowanie Gminy w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych;
- 13) współpraca z administracją rządową i samorządową, przedsiębiorcami oraz innymi organizacjami, zwłaszcza w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych, które mogą być wykorzystywane dla rozwoju gminy oraz stymulowania przedsiębiorczości i rynku pracy;
- 14) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
- 15) opisywanie dokumentów (faktur), zgodnie z wytycznymi danego projektu;
- 16) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sprawozdań oraz przekazywania danych niezbędnych do budżetu danego projektu.

2. W zakresie inwestycji i gospodarki przestrzennej:

- 1) realizacja zadań związanych z planowaniem przestrzennym, w tym m.in.: koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego i ich aktualizacji, uzgadnianie i opiniowanie dokumentów planistycznych, dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i oceny aktualności planów, wydawanie wypisów i wyrysów, a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w dokumentach planistycznych;
- 2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy oraz monitorowanie jej realizacji;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wydanie warunków zabudowy i koordynowanie procesu wydania decyzji oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 4) realizowanie zadań w zakresie inwestycji, (prowadzenie, koordynacja działań i nadzorowanie), w tym m.in.: planowanie i realizacja zadań w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych i infrastruktury technicznej, przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, opracowywanie pod względem merytorycznym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu, przyjmowanie i opiniowanie dokumentacji technicznej i projektowej, udział w komisjach: wprowadzenia wykonawcy na budowę, przekazania terenu, i odbioru robót;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie sporządzania projektów i założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 6) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji i postępowanie zgodnie z prawem w sprawie uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny jego aktualności;
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty planistycznej;
- 11) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką przestrzenną w zakresie wydobywania kopalin oraz prowadzenie spraw dotyczących przeznaczania gruntów (terenów w dokumentach planistycznych pod wydobywanie kopalin na terenie Gminy);
- 13) współdziałanie w zakresie przygotowywania projektów technicznych na zaopatrzenie wsi w podstawową infrastrukturę – woda, energia elektryczna, kanalizacja, drogi itp.;
- 14) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 15) rozliczanie inwestycji pod względem materiałowym;
- 16) sprawdzanie rachunków z zakresu stanowiska pod względem merytorycznym;
- 17) sporządzanie wieloletnich planów inwestycyjnych, w tym planu gminnych planów zaopatrzenia w energię elektryczną, energię cieplną oraz paliw gazowych;
- 18) przygotowywanie dokumentów dotyczących odszkodowań za zniszczenia wynikłe przy realizacji inwestycji.

3. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, w tym 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, rozszerzaniem i prowadzeniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie zadań z zakresu organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 4) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i utrzymaniem targów i targowisk;
 - 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków;
 - 7) prowadzenie spraw opłaty adiecencckiej;
 - 8) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi;
 - 9) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
 - 10) realizacja spraw zarządu nieruchomościami wspólnymi;
 - 11) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
 - 12) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
 - 13) przygotowywanie projektów stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości;
 - 14) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów komunalnych;
 - 15) organizowanie przeglądów technicznych i innych przeglądów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. oraz prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji budynków będących w zarządzie urzędu gminy;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i weryfikacją składanych przez sołectwa wniosków na realizację funduszu sołectkiego oraz wniosków na zmianę przeznaczenia funduszu, a także dokonywanie zakupów w ramach zatwierdzonych wniosków i nadzorowanie prawidłowości realizacji zaplanowanych przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego.

4. W zakresie dróg, remontów:

- 1) realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 2) realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dotyczących planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych;
- 3) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych;

- 4) dokonywanie kontroli dróg na terenie Gminy i ustalanie zakresu remontów dróg gminnych;
- 5) przygotowywanie lub zlecenie przygotowania dokumentacji technicznej niezbędnej do wykonania remontów dróg gminnych oraz jej sprawdzenie (odbior) pod kontem zakresu zlecenia oraz rozwiązań technicznych;
- 6) składanie wniosków o dotacje na środki krajowe i środki z UE w zakresie modernizacji i budowy dróg gminnych;
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych;
- 9) regulowanie spraw własnościowych dróg gminnych - prowadzenie spraw z zakresu zamiany, oddania w użyczenie, w dzierżawę lub bezpłatne przekazanie gminie gruntów pod drogi oraz wykup gruntów pod ścieżki rowerowe, chodniki bądź drogi gminne;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zimowego dróg, w tym: przygotowanie planu odśnieżania dróg gminnych, przygotowanie procedury ofertowej dot. odśnieżania dróg gminnych, czuwanie nad prawidłowym odśnieżaniem;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji wójta gminy na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z drogi gminnej;
- 12) zgłaszanie projektów zmiany organizacji ruchu drogowego i załatwianie spraw w zakresie oznakowania dróg i ulic;
- 13) prowadzenie postępowań i ustalanie kosztów związanych z czynnościami, o których mowa w art. 50a oraz 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 14) sprawowanie kontroli nad jakością wykonywanych robót drogowych w zakresie:
 - a) zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
 - b) zgodności wbudowanych materiałów,
 - c) czuwanie nad terminowością i jakością wykonanych robót drogowych oraz zgodnością z ustalonym zakresem robót, w tym:
 - udział w dokonywaniu odbiorów technicznych wykonywanych robót,
 - rozliczanie robót pod względem materiałowym i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
- 15) nadzorowanie robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania, wykonywanych siłami własnymi urzędu;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie remontów, napraw, adaptacji oraz bieżącej konserwacji obiektów użyteczności publicznej będących w zarządzie Gminy, w tym:
 - a) kwalifikowanie obiektów do remontu,
 - b) opracowywanie planów remontów i ustalanie zakresu robót,
 - c) współdziałanie z projektantami w przygotowaniu projektów technicznych i innych opracowań projektowych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia remontu,
 - d) organizowanie prac remontowych i nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem,
 - e) rozliczanie remontów i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
- 17) prowadzenie magazynu materiałów budowlanych i ich rozliczanie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów oraz wymierzania kar w tym zakresie;

5. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych – postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przygotowanie oraz publikowanie ogłoszeń,

- b) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
 - c) badanie i ocena ofert,
 - d) udział w negocjacjach z wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia w trybach niekonkurencyjnych;
- 2) zapewnienie obsługi proceduralnej i formalno-prawnej oraz prowadzenie całości dokumentacji niezbędnej i wymaganej przepisami prawa, w zakresie zamówień publicznych;
 - 3) przygotowywanie propozycji umów we współpracy z radcą prawnym i właściwymi wydziałami lub pracownikami merytorycznymi urzędu oraz nadzór nad ich podpisaniem;
 - 4) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych, oraz Rejestru decyzji o powołaniu Komisji Przetargowych i Osób Wskazanych, a także Rejestru Konkursów;
 - 5) prowadzenie Rejestru zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenie kontroli zgodności zawieranych umów z warunkami postępowania o zamówienie publiczne;
 - 8) bieżąca współpraca z komórkami Urzędu i pomoc w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne;
 - 9) prowadzenie Centralnego Rejestru dla wszystkich umów zawieranych przez Gminę i Urząd oraz przekazywanie go do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
 - 10) Obsługa Platformy Zamówień Publicznych Gminy Dąbrówno SIDAS PZP.

6. W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska związanych z ochroną środowiska, powietrza, wód i gleby przed zanieczyszczeniami;
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym min. prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia;
- 3) wykonywanie zadań nałożonych na gminę ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym: prowadzenie rejestru działalności regulowanej i wydawanie zezwoleń w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, położonych na terenie Gminy Dąbrówno;
- 4) wykonywanie zadań należących do gminy wynikających z ustawy o odpadach;
- 5) współuczestniczenie w organizowaniu likwidacji dzikich wysypisk odpadów;
- 6) dokonywanie analizy gospodarki odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 7) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów i szkodników w uprawach oraz współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i ochrony środowiska;
- 8) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zapobiegania i zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 9) prowadzenie spraw w odniesieniu do zwierząt gospodarskich wynikających z przepisów o ochronie zwierząt;
- 10) wydawanie zezwoleń na hodowlę i utrzymanie psów rasowych oraz na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne;
- 11) opracowywanie Roczego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiu bezdomności zwierząt oraz podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bytu bezdomnym zwierzętom;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych;
- 13) realizacja zadań z zakresu leśnictwa, w tym m.in. współdziałanie z leśnictwami w zagospodarowaniu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz pozyskiwania przez mieszkańców materiału szkółkarskiego;

- 14) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i utylizacją wyrobów azbestowych z terenu Gminy;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, aktualizacją oraz realizacją programów dotyczących ochrony środowiska, udostępnianiem informacji o środowisku, naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie sprawozdań;
- 16) prowadzenie bazy danych przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie wydobywania kopalin na terenie Gminy oraz jej bieżąca aktualizacja, przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do prac geologicznych na terenie Gminy i gromadzenie informacji z wyników tych prac, przekazywanie Skarbnikowi Gminy danych niezbędnych dla ustalenia dochodu Gminy z tytułu opłaty eksploatacyjnej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów, w tym sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie rekultywacji gruntów poeksploatacyjnych;
- 18) realizacja zadań w zakresie prawa łowieckiego, w tym szkód łowieckich;
- 19) prowadzenie spraw związanych z okresowym ograniczaniem pracy maszyn i urządzeń;
- 20) prowadzenie spraw należących do zadań gminy związanych z zakładaniem i eksploatacją kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz prowadzenie rejestru tych miejsc występujących na terenie Gminy Dąbrówno.

§ 29. Do zadań Referatu Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej należą:

1. **W zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej** wszystkie sprawy związane z zaspokajaniem potrzeb w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz utrzymanie i konserwacja urządzeń i obiektów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) zarządzanie gminnymi urządzeniami i siecią wodno - kanalizacyjną, w tym m.in. prowadzenie przeglądów i konserwacji, sprawdzanie szczelności zasuw oraz wymiana zużytych elementów na sieci, usuwanie awarii oraz przywracanie terenu do stanu przed awarią, płukanie sieci wodociągowych (po awariach, zgodnie z zaleceniami Sanepidu, w razie potrzeby),
- 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnej oraz wykonywanie usług wynikających z zawartych umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń, reklamacji i interwencji w sprawach gospodarki wodno-ściekowej,
- 4) pobieranie i dostarczanie próbek z ujęć wody, wodociągów gminnych i oczyszczalni ścieków do badań laboratoryjnych,
- 5) ustalanie i koordynowanie harmonogramów pracy (dyżurów) dla osób nadzorujących pracę hydroforni, przepompowni i oczyszczalni ścieków,
- 6) organizowanie przeglądów technicznych i prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją maszyn i urządzeń związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną oraz oczyszczalnią ścieków,
- 7) uzgadnianie dokumentacji technicznej, wydawanie warunków technicznych do projektowania przyłączy wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 8) dokonywanie odbiorów technicznych nowych obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych, sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, weryfikacja umów,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie obsługi klienta, instalowanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych (prowadzenie rejestru wodomierzy), kontrola stanu technicznego wodomierzy, wymiany wodomierzy, podejmowanie interwencji na zgłoszenia odbiorców,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, prowadzenie rejestru wniosków, wydawanie warunków, wykonywanie przyłączy lub nadzór nad realizacją wykonania przyłączy, odbiory techniczne nowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 11) konserwacja i utrzymanie drożności kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie zakupu i montażu przydomowej przepompowni ścieków w ramach budowy przyłącza kanalizacyjnego,
- 13) remonty i eksploatacja studni publicznych,

- 14) eksploatacja oczyszczalni ścieków i nadzór nad jej prawidłowym działaniem,
- 15) przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Energetycznym, Urzędem Dozoru Technicznego,
- 16) przygotowywanie i opracowanie we współpracy z Referatem Finansowo-Podatkowym taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz współpraca w zakresie prowadzenia rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki,
- 17) podejmowanie działań w celu ograniczenia nielegalnego poboru wody i odprowadzania ścieków, w tym prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem punktu odbioru wody lub odprowadzania ścieków w przypadku nielegalnego poboru lub przyłącza oraz w przypadku zalegania z opłatami,
- 18) prowadzenie warsztatu w zakresie napraw możliwych do wykonania we własnym zakresie;
- 19) obsługa programu InTouch-Windows Viewer;
- 20) prowadzenie rejestru działalności regulowanej i wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 21) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz organizowanie i przeprowadzanie kontroli ich opróżniania;

2. W zakresie stanowiska Kierowca autobusu:

- 1) dowóz uczniów do szkół oraz wychowanków do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez Gminę, a także odwóz po skończonych lekcjach, zajęciach;
- 2) obsługa, utrzymanie i bieżąca konserwacja powierzonego kierowcy pojazdu n(autobusu);
- 3) dbanie o dobry stan techniczny pojazdu i jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem;
- 4) wykonywanie codziennych przeglądów sprawności technicznej i wykonywanie drobnych napraw autobusu;
- 5) dbanie o czystość pojazdu na zewnątrz i wewnątrz;
- 6) składanie wniosków do bezpośredniego przełożonego w sprawie konieczności dokonywania niezbędnych remontów autobusu;
- 7) zakup paliwa (tankowanie) w ilościach niezbędnych do zachowania ciągłości transportu;
- 8) rozliczanie się z materiałów (paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi itp.) zużytych w związku z obsługą autobusu;
- 9) używanie tachografu cyfrowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wypełnianie kart drogowych, zgodnie z ze stanem faktycznym przejechanych tras dowozu i kilometrów oraz przekazywanie ich do pracownika odpowiedzialnego za rozliczanie zużytego paliwa;
- 11) przewóz uczniów i wychowanków na zajęcia pozaszkolne, uroczystości i akademie szkolne, biwaki, wycieczki szkolne, imprezy sportowe, kulturalne i inne według potrzeb i poleceń pracodawcy;
- 12) współpraca z opiekunem szkolnym sprawującym bezpośrednią opiekę nad przewożonymi uczniami i wychowankami, w celu optymalnego zapewnienia im bezpieczeństwa.

3. W zakresie stanowiska Kierowca ciągnika:

- 1) organizowanie stanowiska pracy kierowcy ciągnika rolniczego z uwzględnieniem zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska;
- 2) kierowanie ciągnikiem rolniczym wraz z osprzętem (przyczepa, kosiarka, zestaw asenizacyjny, beczka na wodę);
- 3) wykonanie obsługi codziennej ciągnika rolniczego i dobieranie materiałów eksploatacyjnych odpowiednich do wykonywanej w danym dniu pracy;
- 4) sprawdzanie stanu technicznego ciągnika, narzędzi, maszyn i urządzeń oraz innych środków technicznych współpracujących z ciągnikiem rolniczym, usuwanie usterek i niewielkich uszkodzeń;

- 5) agregatowanie i przygotowanie do pracy ciągnika i współpracujących z nim środków technicznych do rodzaju i warunków wykonywanych prac;
- 6) samodzielna obsługa techniczna sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków w danym dniu pracy;
- 7) wykonanie prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie ciągnika rolniczego i współpracujących środków technicznych;
- 8) kierowanie samochodem do 3,5 t;
- 9) przestrzeganie prawa o ruchu drogowym;
- 10) wypełnianie kart drogowych, zgodnie z ze stanem faktycznym przejechanych kilometrów i roboczogodzin oraz przekazywanie ich do pracownika odpowiedzialnego za rozliczanie zużytego paliwa;
- 11) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 12) wykonywanie prac gospodarczych związanych z działalnością Referatu Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej;
- 13) zabezpieczenie powierzonego ciągnika i sprzętów współpracujących przed kradzieżą lub uszkodzeniem;
- 14) składanie wniosków do bezpośredniego przełożonego w sprawie konieczności dokonywania niezbędnych napraw i remontów ciągnika lub sprzętów współpracujących z ciągnikiem;
- 15) zakup paliwa (tankowanie) w ilościach niezbędnych do zachowania ciągłości transportu;
- 16) rozliczanie się z materiałów (paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi itp.) zużytych w związku z obsługą ciągnika.

4. Inne zadania:

- 1) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej wraz z pełną odpowiedzialnością materialną;
- 2) gospodarowanie środkami trwałymi, maszynami, samochodami, sprzętem i wyposażeniem będącym na stanie referatu;
- 3) prowadzenie gospodarki paliwami, olejami, smarami, ogumieniem;
- 4) organizowanie okresowych przeglądów i remontów autobusów i innych środków transportu oraz maszyn i urządzeń;
- 5) realizacja dowozu uczniów do i ze szkoły oraz dowozu wychowanków do i z placówek oświatowych;
- 6) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń elektrycznych i instalacji elektrycznych na wszystkich obiektach komunalnych, w tym: likwidacja awarii instalacji i urządzeń elektrycznych, zgłaszanie na bieżąco wymianę uszkodzonych lub zepsutych elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia lub odbiega od norm technicznych, realizacja zaleceń pokontrolnych inspekcji sanitarnych, dozoru technicznego i innych służb, stała kontrola stanu instalacji i urządzeń elektrycznych, zgłaszanie wszelkich przejawów nadużyć, nielegalnego poboru prądu, niewłaściwego użytkowania urządzeń i instalacji elektrycznych oraz dewastacji i wszelkich objawów niedbalstwa;
- 7) organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ulic, placów, parków i innych miejsc ogólnodostępnych.
- 8) sporządzanie sprawozdań, przygotowywanie projektów zarządzeń uchwał, decyzji, postanowień i regulaminów z zakresu działania referatu.

§ 30. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania, w tym:

1. Z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego:

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych w formie aktów stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń i wydawanie z nich odpisów, nadawanie numeru PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 3) realizacja zleceń migracji aktów stanu cywilnego i innych USC;

- 4) tworzenie zleceń migracji aktów stanu cywilnego do innych USC;
- 5) prowadzenie rejestru uznań w rejestrze stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych formularzy do wydawania odpisów stanu cywilnego i zaświadczeń oraz kwartalne sprawozdanie z ich brakowania;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wyborze imienia dla dziecka lub jego zmianie, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 8) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w formie wyznaniowej, wydawanie z nich odpisów;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński tj. udzielanie ślubów cywilnych;
- 10) wydawanie odpisów skróconych, wielojęzycznych, zupełnych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego za granicą i zaświadczeń stwierdzających braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1§ 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Sporządzanie aktów zgonu i wydawanie z nich odpisów, aktualizowanie danych w rejestrze PESEL;
- 12) dokonywanie wpisów do aktów stanu cywilnego na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędu stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 13) dokonywanie w rejestrze stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej rejestracji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w drodze transkrypcji;
- 14) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej rejestracji urodzenia, małżeństwa i zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane;
- 15) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami. Zamieszczenie treści zagranicznego dokumentu w rejestrze stanu cywilnego w formie aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z niego odpisów;
- 16) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej sprostowania lub uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;
- 17) usuwanie niezgodności i aktualizacja danych w rejestrze PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Dąbrównie;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) sporządzanie sprawozdań i statystyki o ilości urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu zmiany imion i nazwisk zgodnie z ustawą o zmianie imion i nazwisk;
- 21) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego po upływie okresów przechowywania zgodnych z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego do właściwego archiwum państwowego;

- 22) prowadzenie współpracy z sądami, organami administracji rządowej i samorządowej;
- 23) organizowanie uroczystości związanych z wieloletnim pożyciem małżeńskim oraz jubileuszy z okazji setnych urodzin mieszkańców Gminy Dąbrówno;
- 24) realizacja zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, wynikających z ustawy Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego;
- 25) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 26) planowanie wydatków w zakresie środków finansowych przyznanych przez Urząd Wojewódzki z budżetu państwa na realizację zadań zleconych Gminie z zakresu administracji publicznej.

2. Z zakresu Dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków dowodowych, ich analiza pod względem poprawności oraz wprowadzanie do systemu;
- 2) realizacja zleceń unieważnienia dowodu osobistego w systemie informatycznym;
- 3) przyjmowanie zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodu osobistego;
- 5) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
- 6) prowadzenie archiwum kopert dowodowych osób zmarłych;
- 7) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych;
- 8) sporządzanie sprawozdań i statystyk w zakresie dowodów osobistych.

3. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej, w tym obsługa (dokonywanie wpisów) w Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą przedsiębiorców

§ 31. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) wykonywanie zadań określonych w art. 39 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO);
- 2) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych, o zadaniach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych, a także doradzanie im w tym zakresie;
- 3) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania przepisów Unii i przepisów krajowych, a także ustalonych procedur wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych;
- 5) dokonywanie oceny i analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie;
- 6) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO);
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym uprzednimi konsultacjami określonymi w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 8) wykonywanie działań związanych ze zgłoszeniem przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji tzw. „incydentów bezpieczeństwa”, w tym podejmowanie działań zabezpieczających, analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn oraz przedstawianie propozycji zmian procedur regulujących kwestię ochrony danych osobowych w Urzędzie;

- 9) zapewnienie ciągłości upoważniania do przetwarzania danych osobowych poprzez: przygotowanie i koordynację procesu upoważniania pracowników urzędu, w tym wnioskowanie o nadanie upoważnienia, przygotowanie projektu upoważnienia i prowadzenie rejestru wydanych upoważnień;
- 10) opracowywanie i aktualizacja dokumentów i procedur regulujących kwestię ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 11) pomoc pracownikom Urzędu przy rozwiązywaniu problemów związanych z interpretacją i realizacją przepisów dotyczących danych osobowych oraz udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie ich wykonania;
- 12) sporządzanie analiz, raportów oraz ocen zgodności wypełniania obowiązków administratora danych osobowych z wymogami ustaw i aktów wykonawczych, w zakresie stosowanych środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzanych danych;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu oraz przygotowanie materiałów szkoleniowych z zakresu obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 14) prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 15) wykonywanie wszystkich obowiązków określonych dla Inspektora Danych Osobowych w Polityce Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji wdrożonej u Administratora Danych.

2. W zakresie promocji gminy i turystyki:

- 1) prowadzenie działalności marketingowej Gminy i dbanie o jej wizerunek;
- 2) ochrona znaków Gminy i nadzór nad ich używaniem;
- 3) kształtowanie polityki w zakresie promocji Gminy;
- 4) pisanie tekstów promocyjnych i informacyjnych o Gminie;
- 5) zakup i gromadzenie materiałów promujących Gminę;
- 6) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy;
- 7) zgłaszanie gminy do organizowanych konkursów;
- 8) współpraca z redakcjami mediów/prasa, radio, telewizja/, propagowanie działań urzędu i samorządu, osiągnięć gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz informowanie o organizowanych imprezach;
- 9) przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie.

3. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) opracowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie określonym w Gminnym Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zlecaniem lub powierzaniem realizacji zadań Gminy organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) sprawowanie kontroli realizacji powierzonych lub zleconych zadań i rozliczanie przekazanych dotacji na ich realizację organizacjom pozarządowym;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zbiórek publicznych.

§ 32. Do zadań Rady prawnego należy obsługa prawna Urzędu, świadczona w rozumieniu i na podstawie przepisów ustawy o radcach prawnych. Świadczenie obsługi prawnej dotyczy spraw realizowanych przez Urząd i Gminę oraz spraw, w których są one stroną, a mianowicie:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz składanie pisemnych wyjaśnień;

- 2) sporządzanie opinii prawnych i stanowisk prawnych;
- 3) udzielanie informacji i wskazówek co do skutków prawnych podejmowanych działań;
- 4) sprawowanie stałego nadzoru prawnego nad wykonywaniem zadań urzędu;
- 5) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Gminy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, Krajową Izbą Odwoławczą, Sądem Najwyższym oraz organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego;
- 6) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań, skarg i pism;
- 7) opiniowanie umów, regulaminów, statutów i innych aktów prawnych;
- 8) doradztwo w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym udzielanie porad i konsultacji oraz pisemnych wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o innych ustaw oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 9) obsługa prawna posiedzeń i spotkań z udziałem organów wykonawczych Gminy, Wójta Gminy oraz sesji Rady Gminy, a także wg potrzeb komisji stałych i doraźnych Rady Gminy;
- 10) opiniowanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy.

§ 33. Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należą sprawy dotyczące wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, oraz zapobiegania narkomanii na terenie Gminy, w tym:

- 1) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GPPiRPA);
- 2) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii (GPPN);
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Radzie corocznego sprawozdania z wykonania GPPiRPA oraz GPPN;
- 4) bieżąca koordynacja zadań wynikających z realizacji GPPiRPA oraz GPPN;
- 5) współpraca ze szkołami i instytucjami oraz organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii;
- 6) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewody ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii, akcji edukacyjnych i profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
- 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i obsługa kancelaryjna tej komisji;
- 9) organizacja szkoleń dla podmiotów realizujących gminne programy profilaktyczne;
- 10) pełnienie dyżurów w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym, działającym przy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 34. Do zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności należy:

1. W zakresie Zarządzania Kryzysowego:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) tworzenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, opracowywanie rocznych planów Zespołu;
- 3) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
- 4) monitorowanie, planowanie, reagowanie oraz współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych;
- 5) usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy oraz tworzenie programów zapobiegających ich występowanie, w tym zagrożeń terrorystycznych;
- 6) organizowanie szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego;

- 7) przyjmowanie i delegowanie lub realizacja zgłoszeń od mieszkańców, służb, inspekcji i straży w zakresie zagrożeń występujących na terenie Gminy;
- 8) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych urzędu na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (pożar, powódź, kradzież, itp.), umożliwiającym zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Urzędu;
- 9) koordynacja działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie Gminy oraz współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń (zdarzeń);
- 10) uczestnictwo w aktualizacji Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie warmińsko-mazurskim;
- 11) realizacja zadań kryzysowych z zakresu przeciwdziałania terroryzmowi;
- 12) aktualizacja i modyfikacja informatycznych baz danych dotyczących sił i środków.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 2) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie Planu Obrony Cywilnej Gminy Dąbrówno;
- 3) opracowywanie i uzgadnianie rocznych i wieloletnich planów działania Wójta Gminy Dąbrówno w zakresie obrony cywilnej;
- 4) opracowywanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej gminy;
- 5) zarządzanie magazynkiem z materiałami i sprzętem przeznaczonym na cele obrony cywilnej;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz terenowymi organami wojskowymi w przedmiocie obrony cywilnej;
- 7) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
- 8) organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 9) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach wykonujących zadania obrony cywilnej na terenie gminy;
- 10) planowanie oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Planu Funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny wraz z kartami operacyjnymi;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 3) organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych;
- 4) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie spraw obronnych w instytucjach i podmiotach wykonujących zadania obronne na terenie gminy;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie Planu Akcji Kurierskiej Gminy, w tym planowanie oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 6) analizowanie wniosków Wojskowych Komendantów Uzupelnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie projektu decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów i planów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.

4. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym oraz Wojskową Komendą Uzupelnień;

- 2) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą zasiłku dla żołnierza będącego jedynym żywicielem rodziny.

§ 35. Do zadań Administratora Systemu należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego;
- 2) uczestnictwo w procesie szacowania ryzyka;
- 3) szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 4) utrzymanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
- 5) prowadzenie systematycznych kontroli funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego;
- 6) informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Wójta o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 7) analiza i archiwizacja rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
- 8) prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
- 9) przydzielanie użytkownikom konta zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta;
- 10) zapewnienie dostępu do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadających wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia;
- 11) współpraca z Administratorem danych osobowych oraz Inspektorem Ochrony Danych w kwestiach dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym Urzędu;
- 12) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego, procedur związanych z zabezpieczeniem systemów komputerowych, sprzętu komputerowego, programów i baz danych znajdujących się w systemie informatycznym Urzędu;
- 13) neutralizowanie problemów zgłaszanych przez użytkowników, związanych np. z zainfekowaniem systemu, otrzymanej podejrzaną wiadomości e-mail, itp.;
- 14) kontrola w zakresie legalności wykorzystywanych w Urzędzie systemów i programów;
- 15) wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- 16) nadzorowanie rozbudowy sprzętu komputerowego, wymiany podzespołów komputerów oraz prowadzenie spraw związanych z ich konserwacją i serwisowaniem oraz certyfikowaniem środków ochrony elektromagnetycznej;
- 17) kontrola bezpieczeństwa sieci komputerowej;
- 18) udział w pracach związanych z zakupami sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, pod kontem spełniania warunków bezpieczeństwa.

§ 36. Do zadań Pionu Ochrony należy:

1. W zakresie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie ich z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych, z zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowania ryzyka, oraz ze sposobami ochrony informacji niejawnych i postępowania w sytuacjach zagrożenia dla tych informacji lub w przypadku ich ujawnienia;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) w przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamianie o tym Wójta i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 10) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej, zawiadamianie niezwłocznie odpowiednio ABW lub SKW;
- 11) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie, dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, jeżeli w Urzędzie są przetwarzane informacje o klauzuli „poufne” lub wyższej, oraz instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 12) nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w urzędzie, wykorzystywanych do ewidencjonowania i przetwarzania informacji niejawnych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszarów, w których usytuowane są systemy teleinformatyczne, wykorzystywane do ewidencji i przetwarzania informacji niejawnych;
- 14) prowadzenie procesu szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych.

2. W zakresie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

- 1) realizacja zadań w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania eksploatowanego w Urzędzie systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa, a w szczególności kontroluje:
 - a) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
 - b) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora,
 - c) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - d) stan środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej,
 - e) prawidłowość przydzielania kont użytkowników,
 - f) zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń stosowanych w systemie teleinformatycznym,
 - g) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego;

- 2) analiza rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowości ich archiwizowania;
- 3) informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Wójta o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego;
- 4) prowadzenie rejestru wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
- 5) udział w opracowywaniu programów organizacyjno – użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych;
- 6) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym.

3. W zakresie stanowiska Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych

- 1) prowadzenie Ewidencji i Rejestrów dokumentów niejawnych przychodzących i wychodzących z Urzędu Gminy w Dąbrównie, a także wytworzonych w Urzędzie, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa w tym zakresie oraz zgodnie z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie, mającymi na celu ochronę informacji niejawnych;
- 2) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa i egzekwowanie ich zwrotu;
- 3) prowadzenie Ewidencji użytkowników Bezpiecznej Stacji Komputerowej (BSK), poprzez prowadzenie Ewidencji wejść i wyjść oraz Rejestru pracy BSK, w tym odnotowywanie rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie;
- 4) monitorowanie pracy BSK i zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich nieprawidłowości i odstępstw od ustalonych norm i zasad.

§ 37. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Gminie Dąbrówno i jej jednostkach organizacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych; rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu; komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 283 ustawy o finansach publicznych, a także komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) przeprowadzenie identyfikacji obszarów ryzyka oraz dokonanie analizy ryzyka;
- 4) prowadzenie akt stałych i bieżących audytów;
- 5) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 6) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania obszarów podlegających audytowi;
- 7) terminowe sporządzanie dokumentacji z prowadzonych audytów.

Rozdział 7.

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 38. Wójt wydaje następujące akty prawa:

1. Zarządzenia:

- 1) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenia organu),
- 2) wydawane jako wewnętrzne akty kierownictwa Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);

2. Decyzje – wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzja kierownika Urzędu – nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym)

3. Decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 39. 1. Wójt może udzielić w drodze zarządzenia, Zastępcy Wójta upoważnienia do wydawania zarządzeń jego imieniu, o których mowa w § 37 ust. 1, określając zakres przedmiotowy upoważnienia.

2. Wójt może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 37 ust. 2 i 3.

§ 40. 1. Wójt, członkowie Kierownictwa Urzędu oraz Kierownicy Referatów mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

2. Polecenie służbowe, z zastrzeżeniem ust. 3 winno być wydawane na piśmie, z podaniem nazwy wydającego, daty wydania, treści polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie.

3. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub w przypadkach gdy opóźnienie w wykonaniu danego zadania mogłoby skutkować niepowetowanymi stratami, polecenie służbowe może być wydane ustnie, ale winno być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, co do jego adresata, przedmiotu polecenia służbowego i terminu wykonania.

§ 41. 1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

2. W przypadku gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wskazuje Sekretarz Gminy.

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz wymaga opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 3 i 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 42. 1. Zarządzenia i polecenia służbowe Wójta Gminy rejestrowane są przez Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu.

2. Polecenia służbowe Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Kierowników Referatów rejestrowane są we właściwych referatach.

3. Decyzje, o których mowa § 37 pkt 2 i 3 wydawane przez Wójta lub innych pracowników Urzędu na podstawie upoważnienia, rejestrowane są w komórce organizacyjnej Urzędu lub w jednostce organizacyjnej Gminy, sporządzającej projekt decyzji.

4. Wójt może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego polecenia służbowego.

5. Numer Zarządzenia Wójta składa się z: symbolu stanowiska które rejestruje zarządzenie, numeru z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, numeru zapisanego cyframi arabski który odpowiada pozycji w prowadzonym rejestrze oraz cyframi roku w którym akt został wydany (np. Or.0050.1.2024).

6. Zarządzenia Wójta udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 8. **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

§ 43. 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 nie upoważnił innych pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta, 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 inni pracownicy Urzędu.

§ 44. 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.

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

§ 46. 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.

§ 47. 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.

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

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

§ 50. 1. Wpływające faktury potwierdza pracownik stanowiska ds. Obsługi Biura Interesanta przez umieszczenie pieczęci wpływu w górnym rogu dokumentu oraz wpisanie do rejestru pism i podań wpływających do Urzędu;

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.

§ 51. Dokumenty wychodzące z Urzędu Gminy przed zatwierdzeniem przez Wójta w przypadku spraw skomplikowanych lub gdy pracownik przygotowujący projekt dokumentu zwróci się z taką prośbą podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

Rozdział 9.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 52. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 53. 1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

3. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w tym do ich udostępniania wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu.

5. Kopie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

6. Szczegółowe zasady oraz tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział 10.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków oraz petycji

§ 54. 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określania terminu załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą poszczególni pracownicy, realizatorzy danej sprawy.

4. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 55. 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. O zakwalifikowaniu pisma (protokołu) jako skargi decyduje Wójt lub Zastępca Wójta.

3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków (CRSiW), prowadzonym przez Sekretarza Gminy, bez względu na formę i miejsce złożenia.

4. Sekretarz Gminy po nadaniu sprawie numeru w CRSiW przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

5. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skargi lub wniosku należy do obowiązków stanowiska pracy właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub do stanowiska wskazanego przez bezpośredniego przełożonego.

6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz Gminy.

7. Skargi na działalność Wójta rozpatrywane są przez Radę, a na działalność pracownika urzędu gminy lub Kierownika jednostki organizacyjnej gminy przez Wójta.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Realizację zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie nadzoruje Sekretarz Gminy.

12. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub osoba upoważniona przez Wójta.

13. W przypadku jeżeli sprawa nie może być załatwiona w terminach, o których mowa w ust. 8 i 9, należy wyznaczyć inny realny termin i zawiadomić o tym fakcie składającego skargę lub wniosek.

14. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, do załatwienia, zobowiązani są do przekazania kopii udzielonej odpowiedzi Sekretarzowi Gmin, w celu uzupełnienia zapisów w CRSiW.

§ 56. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach od 9:00 do 12:00.

2. Jeśli wtorek jest dniem wolnym od pracy Urzędu, przyjęcia interesantów odbywają się po tym dniu wolnym, w najbliższy dzień pracy Urzędu.

3. Wójt przyjmuje interesantów po uprzednim zapisie - telefonicznym lub osobistym – w sekretariacie Urzędu.

§ 57. 1. Petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej z podaniem adresu poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję.

2. Petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Petycji, prowadzonym przez Stanowisko ds. Obywatelskich.

3. Stanowisko ds. Obywatelskich, po nadaniu petycji (sprawie) numeru w Rejestrze Petycji przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu lub Radzie.

4. Stanowisko ds. Obywatelskich, po przekazaniu sprawy do załatwienia, umieszcza jej odwzorowanie cyfrowe na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu. Informacja ta jest aktualizowana przez stanowisko ds. Obywatelskich o dane dotyczące przebiegu postępowania i sposobu załatwienia petycji.

5. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposobu współdziałania wskazuje Sekretarz Gmin. W takim przypadku odpowiedzialnym za udzielenie odpowiedzi o sposobie załatwienia Petycji jest Stanowisko ds. Obywatelskich.

6. Szczegółowy tryb postępowania z petycjami składanymi do Urzędu oraz sposób i tryb ich rozpatrywania określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 11. Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 58. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają ustalone dla organów gmin i związków międzygminnych:

1) Instrukcja kancelaryjna;

- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
- 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

6. Obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie zapewnia Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, wchodzący w skład Pionu Ochrony.

Rozdział 12.

Organizacja i zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej

§ 59. 1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Urzędu.

2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników referatów;
- 3) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez osobę wyznaczoną i upoważnioną przez Wójta.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia.

4. Książka kontroli jest prowadzona przez Sekretarza Gminy.

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

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

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

§ 62. 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 kontrolę 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.

§ 63. 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 § 59.

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.

§ 64. 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.

§ 65. 1. Z przeprowadzonej kontroli 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) datę 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.

§ 66. 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.

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

§ 68. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości z kontroli może być sporządzona notatka służbowa potwierdzająca przeprowadzenie kontroli.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

§ 69. Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczętek i pieczęci, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu, używania telefonów służbowych przez pracowników Urzędu, i innych określają odrębne zarządzenia.

§ 70. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu, Kierownikom Referatów oraz wszystkim pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 71. Zmiany niniejszego zarządzenia wprowadza się w takim samym trybie, jak jego wydanie.

§ 72. Traci moc zarządzenie Nr Or.0050.72.2020 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 17 lipca 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie (z późn. zm.).

§ 73. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dąbrówno

Piotr Zwaliński

