ZARZĄDZENIE NR 7/2015
WÓJTA GMINY DĄBROWA
z dnia 28 stycznia 2015r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zm.) nadaję:

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrowa o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników treścią Regulaminu i czynię odpowiedzialnym za jego przestrzeganie.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 12/2011 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 14 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2015r.

WÓJT
Marcin Barczykowski

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 7/2015
Wójta Gminy Dąbrowa
z dnia 28 stycznia 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DĄBROWA

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Dąbrowie
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych Referatów.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa.
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Dąbrowie.
3) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrowa.
4) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa.
5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dąbrowa.
6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dąbrowa

§ 3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw,
2) zadań zleconych, wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji publicznej,
3) pozostałych, w tym określonych Statutem Gminy oraz uchwałami Rady.

§ 4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:
1) obsługa mieszkańców gminy i innych osób w zakresie właściwości przedmiotu wnoszonej sprawy i obowiązujących przepisów,
2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
3) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,

6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
9) 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,
10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 5. 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjna Gminy, przy pomocy której Wójta wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16.

§ 6. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron postępowania oraz uwzględnienia interesu społecznego i słusznego interesu obywateli.

§ 7. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
§ 8. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami praworządności i etyki, a dobro publiczne przedkładają nad interes własny. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 9. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Urzędu oraz organów gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
3. Podstawową formą udzielania informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawem chronionych.

§10. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy i regulaminy.

§11. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości.
2. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ II
ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 12. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Pełnomocnicy Wójta zapewniają przestrzeganie szczegółowych procedur wykonywania zadań własnych i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację i jakość tych zadań.

§ 13. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających kompetencje Wójta.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena pracowników bezpośrednio mu podlegających, w tym kadry kierowniczej urzędu ;
6) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesjach sprawozdań z ich wykonania;
8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
10) wykonywanie zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady,
12) współpraca międzynarodowa.

§14. Do zadań Sekretarza należy:
1) czuwanie nad działaniem Urzędu zgodnie z przepisami prawa;
2) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta;
3) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Wójta,
4) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
5) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
6) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów;

7) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy;
8) przyjmowanie i prowadzeniem rejestru oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek;
9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
10) czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady Gminy;
11) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
12) czuwanie nad wykonywaniem uchwał Rady;
13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
14) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
15) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
16) koordynowanie działań w zakresie rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, w tym skargi i wniosków, prowadzeniem rejestru skarg;
17) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w tym dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa;
19) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych Urzędzie;
20) przeprowadzanie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie zleconym przez Wójta;
21) obsługa kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeprowadzanych przez Urząd w jednostkach podległych;
22) obsługa kontroli zarządczej;
23) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz jego zmian;
24) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu;
25) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
26) nadzorowanie prawidłowości przygotowania i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
27) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
28) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników;
29) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie;
30) wykonanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy;
31) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta, w ramach udzielonego upoważnienia;
32) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie;

§15. Do zadań Skarbnika należy:
1) opracowywanie projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;

2) opracowywanie zmian do uchwalonego budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
4) prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
   a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów księgowych;
   b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
   c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez Referat Finansowy oraz jednostki organizacyjne;
5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
   a) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
   b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
   c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
6) nadzór nad środkami funduszu sołeckiego oraz złożenie do Wojewody wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu;
7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8) sprawowanie kontroli zarządczej i współdziałanie w tym zakresie z Sekretarzem;
9) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procedur pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
10) dokonywanie lokaty wolnych środków na rachunkach bankowych;
11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta opisujących przyjęte w jednostce zasady rachunkowości;
12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
13) udzielanie niezbędnych informacji w celu przygotowania dokumentacji na przeprowadzenie postępowania przetargowego;
14) dokonywanie okresowej oceny pracowników Referatu Finansowego;
15) współpraca ze stanowiskiem ds. funduszy europejskich i krajowych w zakresie przygotowania informacji i materiałów w celu sporządzania analiz finansowych i ekonomicznych niezbędnych do przygotowania dokumentacji aplikacyjne.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§16. 1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią referaty i samodzielne stanowiska pracy:
1) Referat finansowy – RF
   a) Skarbnik Gminy – RF-S
   b) St. Ds. kadr i płac – RF-KP
   c) St. Ds. księgowości budżetowej – RF-KB
   d) St. Ds. księgowości budżetowej jednostek – RF-KBO

e) St. Ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – RF-WP
f) St. Ds. księgowości podatkowej, opłat i egzekucji – RF-KP
g) St. Ds. obsługi kasy i środków trwałych – RF-OK
h) St. Ds. księgowości komunalnej i podatku VAT– RF-KKV
i) St. ds. gospodarki odpadami, wymiaru i egzekucji, RF-O.

2) Referat komunalno organizacyjny RO
a) Sekretarz Gminy RO-S
b) St. Ds. obsługi rady – RO-OR
c) St. Ds. oświaty i środków pozabudżetowych - RO-O
d) St. Ds. obsługi sekretariatu - RO-SE
e) St. Ds. zamówień publicznych i informatyzacji RO-ZPI (zamówienia publiczne ZP)
f) St. Ds. kultury, sportu i organizacji pozarządowych RO-NGO
g) St. Ds. BHP i PPOŻ – RO-BHP
h) St. Ds. gospodarki komunalnej, – RO-GK
i) St. Ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony przyrody – RO-R

3) Samodzielne stanowiska pracy:
a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC
b) Samodzielne Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej - IZG
c) St. Ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - OC
d) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - PA
e) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – POIN
f) Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrowie Stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 17. Do zadań referatu finansowego należy:

1) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy;
2) przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych gminy wytyczne i dane niezbędne do pracowania projekty planu budżetowego;
3) sporządzanie projektu budżetu gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
4) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji, zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej;
5) przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, oraz sprawozdawczości statystycznej;
6) kontrolowanie i ewidencjonowanie dochodów i wydatków budżetu;
7) rozliczanie i terminowe przekazywanie dochodów państwa;
8) prowadzenie księgowości materiałowej i innych składników majątkowych,
9) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
10) dokonywanie kontroli finansowej wewnętrznej,
11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym oraz bankiem,
12) prowadzenie rejestru umów oraz obsługi i rozliczania umów cywilnych w tym umów zleceń i o dzieło,
13) prowadzenie księgowości projektów z udziałem środków unijnych,
14) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej w zakresie księgowości syntetycznej i analitycznej,

13) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat, w tym egzekucji,
14) rozpatrywanie wniosków w sprawie odroczeń i umorzeń podatku,
15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej w szczególności,
16) prowadzenie archiwum Urzędu,
17) prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów Urzędu, przygotowanie dokumentów rozliczeniowych zakupu i zużycia paliwa,
18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności spraw księgowych i egzekucji,
19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
20) naliczanie inkasa od zainkasowanych podatków oraz opłaty targowej,
21) prowadzenie spraw w zakresie podatków od środków transportowych, w zakresie wymiaru, księgowości oraz egzekucji,
22) prowadzenie obsługi kasy Urzędu,
23) prowadzenie rejestru faktur,
24) ewidencja środków trwałych Urzędu poprzez prowadzenie ewidencji środków oraz wartości niematerialnych i prawnych,
25) rozliczanie inwentaryzacji,
26) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątku gminy,
27) prowadzenie księgowości jednostek oświatowych oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie oraz spraw kadrowo- płacowych,
28) prowadzenie spraw przekazywania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych,
29) prowadzenie księgowości usług wodociągowo-kanalizacyjnych oraz mieszkaniowych, naliczanie należności, przygotowywanie upomnień i egzekucja,
30) prowadzenie księgowości materiałowej - kartoteki magazynowe,
31) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT oraz rozlicznie podatku VAT,
32) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego,
33) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Urzędu, w tym pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
34) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, w tym pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
35) sporządzanie sprawozdań statystycznych o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy, badanie popytu na pracę,
36) bieżąca kontrola aktualności szkoleń okresowych pracowników oraz organizowanie,
37) bieżąca kontrola aktualności badań okresowych pracowników oraz przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
38) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz odbywania stażu przez absolwentów,
39) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji i wykorzystania czasu pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z ustaleniem pracownikom Urzędu prawa i wymiaru urlopów oraz dokumentacji wykorzystania urlopów;

40) prowadzenie spraw oraz dokumentacji wynagradzania i nagradzania pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
41) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
42) przygotowanie regulaminu wynagradzania oraz przyznawania nagród dla pracowników Urzędu,
43) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
44) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze;

§ 18. Do zadań referatu komunalno - organizacyjnego należą sprawy z zakresu dzielności komunalnej oraz spraw organizacyjnych urzędu, w szczególności:

1) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
2) szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy, w tym informacji o realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych na sesjach i między sesjami oraz na posiedzeniach Komisji;
4) informowanie radnych o sesjach i posiedzeniach komisji zgodnie ze Statutem Gminy, wysyłanie materiałów i informacji do radnych,
5) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i przekazywanie ich do realizacji pracownikom Urzędu,
7) prowadzenie rejestru oraz zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych przez gminę, w tym w wersji elektronicznej,
8) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych i przekazywanie ich do realizacji pracownikom Urzędu oraz czuwanie nad terminową ich realizacją;
9) przekazywanie podjętych na sesji uchwał Wojewodzie Kujawsko – Pomorskiemu oraz w wersji elektronicznej do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
10) obsługa Młodzieżowej Rady Gminy w Dąbrowie,
11) współpraca z sołectwami w zakresie ich działalności oraz gromadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich;
12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz znoszeniem jednostek pomocniczych;
13) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie przyjmowania, rejestracji oraz wysyłki przesyłek,
14) obsługa centrali telefonicznej,
15) prowadzenie łączności OC,
16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
17) dokonywanie zakupów materiałów biurowych i ewidencjonowanie ich wydawania;
18) zamawianie prenumeraty prasy na potrzeby Urzędu,
19) składanie zaopatrzenia na pieczęcie urzędowe, prowadzenie ewidencji pieczęci oraz kasacji pieczęci nieaktualnych lub zniszczonych,
20) nadzór nad osobami odbywających praktyki i staże w urzędzie.

21) bieżące aktualizowanie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i przed Urzędem;
22) prowadzenie ewidencji interesantów Wójta,
23) prowadzenie dokumentacji w zakresie pobieranej opłaty skarbowej za potwierdzenie własnoręczności podpisu na dokumentach oraz za potwierdzanie zgodności odpisu z oryginałem,
24) prowadzenie dokumentacji odnośnie konserwacji systemu alarmowego,
25) prowadzenie spraw z zakresu usług telekomunikacyjnych i pocztowych,
26) przygotowywanie dla pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych umów dotyczących używania prywatnych pojazdów samochodowych do celów służbowych,
27) pełnienie funkcji reprezentacyjnych wobec gości odwiedzających Urząd,
28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz przygotowywanie decyzji dostępu do informacji publicznej,
29) współpraca z firmą świadcząca usługi informatyczne na rzecz Urzędu
30) utrzymywanie systemów komputerowych i sprzętu komputerowego na odpowiednim poziomie technicznym oraz dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego oraz licencjonowanego oprogramowania,
31) tworzenie oraz stałe aktualizowanie strony www. Urzędu oraz strony BIP Urzędu,
32) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
33) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami;
34) przygotowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz informacji o jego realizacji,
35) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, wojennymi i pomnikami,
36) obsługa i współpraca z Gminnym Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
37) prowadzenie spraw związanych z działalnością klubów sportowych oraz sportem masowym na terenie gminy;
38) koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie rozwoju sportu na terenie gminy, a w szczególności przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na udzielenie dotacji oraz rozliczania dotacji,
39) prowadzenie spraw z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu w tym przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na udzielenie dotacji oraz rozliczania dotacji,
40) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych z terenu Gminy,
41) obsługa gminnych rad, współpracujących z organami gminy,
42) organizowanie współpracy z gminami partnerskimi,
43) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji gminy,
44) gromadzenie informacji, wydawnictw i publikacji dotyczących gminy,
45) prowadzenie i organizacja imprez kulturalnych i sportowych na terenie gminy,
46) organizowanie wystaw, konferencji, seminariów i konkursów,
47) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej,
48) powadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych oraz wyszukiwanie informacji o możliwości pozyskania środków na realizację projektów,

49) opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej projektów, wniosków oraz aplikacji w zakresie pozyskania środków pomocowych na finansowanie bądź dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
50) przygotowanie wniosków o płatność oraz rozliczenie końcowe projektu,
51) sporządzenie sprawozdań finansowo- rzeczowych kwartalnych, rocznych i końcowych z realizacji zadań gminy przy udziale środków pomocowych;
52) udzielanie informacji w zakresie możliwości pozyskania środków z funduszy europejskich i krajowych;
53) przygotowywanie innych dokumentów np. harmonogramów rzeczowo- finansowych, zestawień, a także sprawozdań i ankiet dot. zachowania trwałości projektów zrealizowanych,
54) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami i stowarzyszeniami;
55) wydawanie zezwoleń na uprawę maku oraz prowadzenie rejestru zezwoleń na uprawę tych roślin,
56) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
57) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru weterynaryjnego, w szczególności w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
58) załatwianie spraw w zakresie odbioru podłych zwierząt od rolników indywidualnych,
59) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, a w szczególności załatwianie spraw w zakresie: sprzedaży nieruchomości, zamiany nieruchomości, oddawania w najem i dzierżawę,
60) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i ponownym podziałem nieruchomości,
61) naliczanie rocznych opłat z tyt. wieczystego użytkowania nieruchomości,
62) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projekty podziału nieruchomości;
63) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, w tym przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
64) prowadzenie rejestru umów dzierżaw;
65) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy;
66) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
67) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz w sprawach opłat,
68) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie ochrony przyrody,
69) przygotowywanie danych do sprawozdania - samorząd terytorialny, w zakresie grunty mienia komunalnego;
70) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, w tym rozstrzyganie sporów o naruszanie stosunków wodnych;
71) podejmowanie działań w zakresie melioracji gruntów, w tym występowanie o inwestycje melioracyjne na terenie gminy,
72) przygotowywanie cofnięcia zezwolenia w formie decyzji administracyjnej na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
73) prowadzenie rejestru psów rasy agresywnej;
74) realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska, w tym sporządzanie raportu z wykonania w/w Programu;

75) przygotowywanie i przesyłanie informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat;
76) przygotowywanie danych do sprawozdania o wodociągach, kanalizacji i wywozie nieczystości ciekłych gromadzonych w zbiornikach bezodpływowych;
77) prowadzenie spraw związanych z wyrobami zawierającymi azbest, tj. aktualizacja bazy danych o ilości azbestu prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki monitorujące realizacje zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2007-2032,
78) nadzór nad realizacją ustalonych przez Radę Gminy zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
79) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej;
80) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
81) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
82) wprowadzanie ogłoszeń na portal Urzędu Zamówień Publicznych;
83) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
84) ustalanie sieci szkół i przedszkoli oraz przygotowanie uchwał w tej sprawie,
85) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół oraz analiza kosztów utrzymania placówek oświatowych,
86) pomoc w zapewnieniu warunków do realizacji zadań dydaktycznych wychowawczych oraz organizowaniu opieki nad dziećmi,
87) nadzór na przestrzeganiem przepisów prawa w placówkach oświatowych,
88) przygotowanie konkursów na dyrektorów szkół,
89) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
90) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
91) nadzorowanie realizacji przekazywania sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej,
92) prowadzenie spraw związanych z dopłatami do kształcenia młodocianych pracowników,
93) realizacja stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce, wyprawka szkolna, darmowych podręczników i innych programów socjalnych uczniów,
94) przygotowanie informacji o stanie oświaty dla rady gminy,
95) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół,
96) nadzór produkcji wody oraz nadzór nad wodociągami gminnymi i utrzymaniem ciągłości dostaw wody dla odbiorców,
97) sporządzenie bilansu produkcji i sprzedaży wody, bieżąca analiza kosztów produkcji wody oraz podejmowanie działań w kierunku ich ograniczania,
98) wydawanie zaświadczeń dot. jakości wody,
99) wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego,
100) współpraca z Sanepidem w zakresie utrzymania odpowiedniej jakości wody, badań wody w tym przygotowania harmonogramu badań,
101) nadzór nad siecią kanalizacyjną w tym remontów i napraw,
102) przygotowywanie materiałów do opracowania zmiany taryfy na wodę i ścieki,
103) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem Aglomaracji,
104) prowadzenie spraw związanych z najmem, wynajmem, przydziałami i zamianą lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych, prowadzenie dokumentacji, w tym rejestr wniosków osób oczekujących na lokale mieszkalne oraz wykaz najemców lokali z

gminnego zasobu mieszkaniowego, opracowanie wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym i zasad wynajmu lokali,

105) przygotowanie projektu wieloletniego programu zasobem mieszkaniowym gminy,
106) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych;
107) prowadzenie rejestru lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych, komunalnych i użytkowych,
108) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty odszkodowań za osoby wobec których zostały wydane orzeczenia eksmisyjne z prawem do lokalu socjalnego, a gmina nie jest w stanie zapewnić im lokali socjalnych,
109) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi i kominiarskimi oraz przygotowanie planów remontu budynków komunalnych w tym świetlic wiejskich, także pozostałych budowli w tym placów zabaw,
110) prowadzenie spraw związanych oświetleniem części wspólnych w budynkach komunalnych.
111) utrzymanie czystości i porządku na ulicach, placach, placach zabaw, innych miejscach i obiektach publicznych oraz na terenach zielonych,
112) nadzór nad usuwaniem odpadów z koszy ulicznych oraz utrzymaniem porządku w „gniazdach" do odpadów segregowanych,
113) likwidacja dzikich wysypisk oraz podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania temu zjawisku,
114) nadzór nad miejscami pamięci oraz planowanie remontów w tym zakresie,
115) zarządzanie siecią dróg gminnych, prowadzenie ewidencji dróg oraz ulic,
116) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajęcie pasa drogi gminnej,
117) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu na drogę gminną,
118) nadzór nad oznakowaniem dróg i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie spraw związanych z przeglądem dróg i wykonania zaleceń z nich wynikających,
119) nadzór nad oświetleniem ulicznym, zgłaszanie awarii, planowanie nowych oraz przenoszenie punktów świetlnych oraz prowadzenia spraw związanych z wyborem dostawcy energii elektrycznej,
120) utrzymanie porządku i czystości na drogach w tym koszenia traw,
121) organizowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg, chodników i placów gminnych,
122) prowadzenie ewidencji przystanków, utrzymanie na nich porządku oraz planowanie remontów,
123) prowadzeni spraw związanych z regularnymi przewozami oraz korzystaniem z przystanków,
124) prowadzenie spraw z zakresu wykonywanej przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian grzywny,
125) nadzór nad sprzętem komunalnym.

§ 19 Do zadań samodzielnych stanowisk pracy:

1. **W zakresie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:** wykonywanie zadań z zakresu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz ewidencji działalności gospodarczej, w szczególności:

1) prowadzenie spraw z związanych z zawieraniem małżeństw,
2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
3) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
4) wydawanie – na wniosek – odpisów aktów stanu cywilnego,
5) wydawanie zaświadczeń, zezwoleń i decyzji administracyjnych na podstawie przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego,
6) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
7) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego, w tym przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i prowadzenie do nich skorowidzów,
8) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz wydawania dowodów osobistych,
10) prowadzenie stałego rejestru wyborców, spisu wyborców prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów pełnomocnictwa do głosowania
11) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji działalności gospodarczej oraz wpisu zmian i wykreśleń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

2. **Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej** – do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) przygotowanie planowanych inwestycji, kompletowanie dokumentacji oraz współpraca ze stanowiskami ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych,
2) nadzór nad realizacją oraz odbiór i rozliczanie inwestycji gminnych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
3) przygotowanie dokumentacji koniecznej do uzyskania pozwolenia na użytkowanie oraz współpraca z odpowiednimi inspekcjami,
4) weryfikacja dokumentacji przygotowanych przez wykonawców zewnętrznych,
5) nadzór nad remontami oraz współpraca z wykonawcami i pracownikami wykonującymi bieżące remonty i naprawy,
6) prowadzenie spraw z zakresu przebudowy oraz remontów cząstkowych dróg gminnych, prowadzenie spraw zakresie inwestycji i remontów urządzeń do produkcji i dostarczania wody oraz odprowadzania ścieków w tym nadzorowanie pracowników,
7) dysponowanie pracownikami interwencyjnymi i publicznymi,
8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniem terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
10) wydawanie informacji o zagospodarowaniu terenu,
11) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do wglądu oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
12) udostępnianie Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Dąbrowa do wglądu oraz wydawanie wypisów i wyrysów z tego Studium,

13) prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, prowadzenie rejestru decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydanych przez inne organy, a dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem planów zagospodarowania przestrzennego,
16) zwoływanie oraz przygotowanie materiałów na komisję urbanistyczną,
17) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w sprawach inwestycji i remontów,
18) prowadzenie postępowań których wartość nie przekracza 30 tys. EURO, w szczególności na przygotowanie projektów technicznych i nadzoru nad inwestycjami,
19) opisywanie faktur w zakresie przestrzegania prawa zamówień publicznych,
20) prowadzenie spraw zakresu nadawania numerów nieruchomości i nazw ulic,
21) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (decyzji środowiskowych),
22) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i związanej z tym sprawozdawczości,
23) prowadzenie postępowań z udziałem społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska,
24) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zwierających informacje o środowisku i jego ochronie,
25) prowadzenie w formie elektronicznej wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu za pośrednictwem Systemu Informacji o Środowisku w Biuletynie Informacji Publicznej;
26) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
27) nadzór nad pracownikami komunalnymi i interwencyjnymi.

3. **W zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego** – do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
2) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3) sporządzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
4) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK,
6) opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
8) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
9) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych,

10) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
11) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej Gminy,
12) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy,
13) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
14) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
15) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
16) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
17) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
18) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
19) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
20) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
21) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
22) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

4. W zakresie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych - do zadań Pełnomocnika należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań,
3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym planu ochrony oraz obiegu dokumentów,
4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
5) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych,
7) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
8) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
9) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
10) nadzór nad kancelarią tajną.

5. W zakresie Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych:

1) prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Dąbrowa,
3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dąbrowie, w ramach realizacji zadań wynikających z Programu,
4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy.
5) przygotowanie i przedkładanie corocznie wójtowi:

a) projektu Programu,
b) planu wydatków w zakresie realizacji Programu,
c) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.

6. **W zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji:**
1) wdrażanie, nadzór i koordynacja zadań Urzędu wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych;
2) wdrożenie jednolitych zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie;
3) Opracowanie i wdrażanie „Polityki Bezpieczeństwa" oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych;
4) wewnętrzna kontrola Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;
5) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
6) wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
7) Przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
8) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;

ROZDZIAŁ IV
ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 20. 1. Rozkład czasu pracy urzędu przedstawia się następująco:
od poniedziałek do piątku - od 7.30 – do 15.30
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 14.00 – 16.00.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
4. Obsługa interesantów
1) Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy urzędu
2) Pracownik samorządowy zobowiązany jest szanować czas interesantów oraz rzeczowo i uprzejmie go traktować. Udzielać informacji niezbędnych do załatwiania jego sprawy oraz przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów.
3) Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są zgodnie z przepisami k.p.a. oraz innych przepisów szczególnych.
4) Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się z przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów urzędu oraz samodzielni pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

ROZDZIAŁ V
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANI I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 21. 1. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane z właściwym dla potrzeb samorządu terytorialnego wykorzystaniem zasad techniki legislacyjnej określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „ Zasad techniki prawodawczej ".

2. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować następującymi zasadami :

1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem;
2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego;
3) w projekcie nie zamieszcza się postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

4. Projekty aktów prawnych powinny zawierać w szczególności : tytuł (określenie przedmiotu regulacji), podstawę prawną, treść, wskazanie odpowiedzialnego za wykonywanie aktu, określenie terminu wejścia w życie.

5. Do opracowanych projektów aktów prawnych, należy załączyć, sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie. Uzasadnienie to powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać w razie potrzeby przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zwartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie gminy.

6. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy właściwi pod względem merytorycznym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych na podstawie polecenia Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

7. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby pracowników - Sekretarz wyznacza pracownika koordynującego prace oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.

8. W projekty powinny być uzgodnione :

1) z Wójtem;
2) z Sekretarzem;
3) ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.

9. Po dokonaniu uzgodnień, pracownik przekazuje projekt aktu wraz z dowodami uzgodnień do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

10. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych przekazywane są do Biura Rady.

11. Każdy projekt uchwały kierowany jest do Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania przez komisję Rady.

12. Rejestr oraz zbiór aktów prawnych organów gminy prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 30. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzną i zewnętrzną
1) Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje:
a) Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu
b) Skarbnik w zakresie spraw finansowo – księgowych
c) Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych
2. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrzne określają odrębne regulaminy.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 31. Wójt podpisuje :
1) zarządzenia, regulaminy;
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;
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców;
11) projekt budżetu i sprawozdania z jego wykonania;
12) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
13) inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające szczególne znaczenie ze względu na swój charakter.

2. Sekretarz Gminy zastępując Wójta w razie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby i innych przyczyn, podpisuje z upoważnienia wójta dokumenty wymienione w § 1, chyba że przepisy prawa wymagają osobistego oświadczenia woli lub dokonania określonej czynności wyłącznie przez Wójta.
3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz inne pisma i dokumenty do wydawania i podpisywania których zostali upoważnieni przez Wójta Gminy.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
5. Pracownicy podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma i dokumenty w sprawach pozostających w zakresie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, w ramach udzielonego przez Wójta Gminy upoważnienia. Pełnomocnictwa i upoważnienia oraz pisma o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

6. W sprawach mogących spowodować zobowiązania finansowe, kontrasygnaty udziela Skarbnik Gminy.

ROZDZIAŁ IX
WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

§ 34. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
2. Zespół Szkół w Dąbrowie
3. Szkoła Podstawowa Szczepanowie

WÓJT
Marcin Barczykowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminy Dąbrowa

