

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DOBR CZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencji oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Dobrczu zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2. Urząd jest zorganizowaną jednostką, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.

§ 3. Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w miejscowości Dobrcz.

§ 4. Urząd realizuje następujące grupy zadań:

- 1) własne gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w ustawach szczególnych;
- 2) zlecone gminie ustawami z zakresu administracji rządowej;
- 3) przejęte na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział II Struktura organizacyjna Urzędu

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

- 1) Referat Finansowo - Podatkowy (symbol „RFP”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Skarbnik Gminy, sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu i Głównego Księgowego,
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatków i KRUS
 - c) stanowisko ds. windykacji podatkowej,
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - f) stanowisko ds. płac, ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ewidencja obiektów turystycznych,
 - g) stanowisko ds. opłat i podatków lokalnych,
 - h) stanowisko ds. obsługi kasowej.
- 2) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej (symbol „ROGK”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu - stanowisko ds. inwestycji.
 - b) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
 - c) stanowisko ds. budownictwa i nadzoru inwestorskiego,

- d) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówienia publiczne,
 - e) stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa, łowiectwa, grobownictwa, pomników i cmentarzy wojennych,
 - f) stanowisko ds. dróg gminnych, oświetlenia,
 - g) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami,
- 3) Referat Spraw Obywatelskich (symbol „RSO”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu – zastępca kierownika USC, stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, urzędnik wyborczy.
 - b) stanowisko ds. aktualizacji i archiwizacji baz danych i imprez masowych.
 - c) stanowisko ds. Obrony Cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
 - d) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i kancelarii tajnej, urzędnik wyborczy.
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (symbol „USC”)
- a) Kierownik,
 - b) Zastępca Kierownika – stanowisko ds. aktów stanu cywilnego.
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Archiwum (symbol „KDR”),
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu (symbol „INF”),
- 7) Sekretariat Urzędu (symbol „SEK”),
- a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Urzędu,
 - b) stanowisko pomocnicze - obsługa faksu, kopiarki, centrali telefonicznej i udzielanie informacji.
- 8) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (symbol „OIN”),
- 9) Pełnomocnik Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (symbol „ALK”),
- 10) Pełnomocnik Wójta ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol „PRO”)

§ 6. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego i Głównego Księgowego;
- 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 8. W uzasadnionych przypadkach dla zapewnienia sprawnego działania Urzędu mogą być tworzone inne komórki organizacyjne lub powoływane z pośród pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zespoły robocze.

Rozdział III

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 9. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcję Wójta sprawuje Sekretarz, Skarbnik lub Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 10. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o wybór, powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnianie pracowników do wydawania decyzji w jego imieniu;
- 5) wydawanie zarządzeń w tym również określających zasady prowadzenia rachunkowości i plan kont Urzędu;
- 6) podejmowanie czynności w związku z zagrożeniem interesu publicznego, na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym;
- 7) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) udzielanie upoważnień Sekretarzowi i Skarbnikowi do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 11) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 12) ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych powstałych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 15) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 16) pełnienie funkcji organu nadzorującego w sprawach bhp i ppoż;
- 17) powoływanie komisji lub zespołów do zbadania określonych problemów lub zadań;
- 18) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie;
- 19) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 20) sprawuje nadzór i zapewnia sprawne funkcjonowanie jednostek organizacyjnych;
- 21) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczegółowych.

§ 11. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę, nadzoruje działalność komórek organizacyjnych, zastępuje Wójta w razie jego nieobecności oraz podejmuje decyzje w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. W szczególności do Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy;
- 2) prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;

- 4) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
 - a) poprawności formalno-prawnej przygotowanych spraw i decyzji,
 - b) dyscypliny pracy,
 - c) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) ochrony informacji niejawnych,
 - f) ochrony danych osobowych,
 - g) zamówień publicznych,
 - h) rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez komórki organizacyjne,
 - i) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzoru i koordynacji przygotowania projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 6) pełnienie funkcji Kierownika Gminnego Zespołu Reagowania,
- 7) usprawnianie metod pracy w Urzędzie;
- 8) sporządzanie testamentów,
- 9) koordynowanie czynności mających na celu wspieranie i upowszechnianie idei samorządności.
- 10) wykonywanie innych bieżących zadań wynikających z poleceń Wójta.

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

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata),
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
- 5) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
- 6) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;
- 7) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

3. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Finansów i Rachunkowości.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy

Zadania ogólne

§ 13. 1. W celu wykonywania zadań referaty oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 2) opracowują projekty planów (programów) gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny i sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i budżetu;
- 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają w strukturach Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami;
- 6) przygotowują materiały na posiedzenia właściwych Komisji Rady;
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
- 9) wykonują - na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika - inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu i samodzielnych stanowisk;
- 10) wykonują według zadania w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) realizują zadania z zakresu gospodarowania mieniem zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Gminy, w tym zakresie do podstawowych obowiązków organizacyjnych należy:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia,
 - b) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) dbałość o utrzymanie składników mienia w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją (sprzedażą) składników mienia ruchomego i przygotowanie stosownych dokumentów do zatwierdzenia,
 - e) przygotowanie i przekazywanie mienia wraz z odpowiednią dokumentacją do zasobów nieruchomości - w razie decyzji organów Gminy o jego sprzedaży, oddanie w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd, albo dzierżawę lub najem, względnie ustanowienie użytkowania,
 - f) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji wraz z projektem umowy - w razie dyspozycji o przeznaczeniu mienia do oddania w użyczenie;
- 12) wykonują uchwały Rady i zarządzenia Wójta Gminy oraz składają sprawozdania w tym zakresie najpóźniej na 7 dni przed każdą sesją Rady;
- 13) zapewniają sprawną obsługę interesantów;
- 14) współpracują i współdziałają przy załatwieniu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
- 15) biorą udział w komisjach przetargowych i wykonują czynności w innych trybach zamówień publicznych;
- 16) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony;
- 17) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
- 18) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 19) przygotowują polecenia Wójta dla powiatowego inspektora sanitarnego, nakazujące podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego;

- 20) opracowują wnioski o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 21) przygotowują dane niezbędne do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) podejmują czynności egzekucyjne należności pieniężnych;
- 23) wydają zaświadczenia;
- 24) prowadzą zbiory przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
- 25) prowadzą teczki spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 26) realizują przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności udostępniają w Biuletynie Informacji Publicznej stosowne informacje pozostające w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 27) zastępują w czasie nieobecności w pracy osoby wskazane przez Wójta Gminy w zakresie czynności;
- 28) wykonują inne czynności związane z zajmowanym stanowiskiem, a nie wymienione w części ogólnej i szczegółowej zakresu czynności, zlecone przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 29) biorą udział w pracach zespołów roboczych stałych lub doraźnych, do których zostali wyznaczeni.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań gminy, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego Regulaminu.

3. Kierownicy, stosownie do struktury organizacyjnej komórki - wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników, stosownie do regulacji w zakresach czynności.

4. Do kompetencji kierownika referatu należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu jak również Regulaminu Pracy i innych przepisów prawnych;
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań referatu;
- 7) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy.
- 8) uczestnictwo w naradach organizowanych przez Wójta.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14. 1. Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego należy:

- 1) opracowywanie budżetu Gminy oraz analiza jego wykonania;
- 2) ustalenie wytycznych w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, w tym wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z ich wykonywania;

- 5) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie rozliczania udzielonych dotacji;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 7) przekazywanie - zgodnie z planem - środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu Gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 10) prowadzenie płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym rozliczenia z tytułu podatku od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 11) windykacja należności cywilnoprawnych;
- 12) opracowywanie projektów i uchwał Rady w sprawach podatku i opłat;
- 13) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych;
- 14) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatku i opłat;
- 15) przygotowywanie projektu opinii dla Urzędu Skarbowego w sprawach o ulgi w spłacie podatków stanowiących dochody Gminy;
- 16) prowadzenie kontroli podatków;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 18) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 19) wykonywanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w zakresie podatków i opłat oraz innych należności pieniężnych, przekazywanych do egzekucji w tym trybie przez komórki organizacyjne;
- 20) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego, wysokości dochodów i zaległości oraz informacji dla KRUS dotyczących składek rolniczego ubezpieczenia społecznego pobieranych przez Urząd w latach 1987-1993;
- 21) przeprowadzenie zadań związanych z inwentaryzacją majątku.prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i rejestru obiektów turystycznych.
- 22) prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i rozliczanie opłat pocztowych.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RF-P”.

§ 15. 1. Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości oraz innych czynności związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 2) sprawuje kontrolę nad przebiegiem i efektywnością prac wynikających z umów zawieranych z wykonawcami robót i usług;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności, ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu i ewidencja opłat;
- 4) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym w związku z realizacją zadań;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na realizację inwestycji gminnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
- 8) przygotowanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych;

- 9) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych, wynikających z uchwalenia planu miejscowego - odszkodowań, wykupów i zamian - w wypadkach gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części, w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem, stało się niemożliwe, bądź istotnie ograniczone;
 - 10) przygotowywanie dokumentów, opracowań, projektów aktów prawnych w zakresie zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej Gminy;
 - 11) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych dla dokonania oceny zmian zagospodarowania przestrzennego oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
 - 15) opracowywanie projektów programów inwestycyjnych gminy, planów remontów obiektów budowlanych;
 - 16) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji technicznych inwestycji i remontów oraz organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy;
 - 17) koordynacja działań w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) planowanie zamówień publicznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu (roczny plan postępowań),
 - b) uczestnictwo w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań przez poszczególne komórki Urzędu,
 - c) organizacja sprawozdawczości i ewidencji zamówień publicznych;
 - 18) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy
 - 19) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, zasobie mieszkaniowym prowadzenie spraw związanych z budynkami stanowiącymi współwłasność samorządu;
 - 20) organizacja oznakowania, oświetlenia dróg i ulic i rozliczanie kosztów,
 - 21) wykonywanie czynności w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz numerów porządkowych nieruchomościom;
 - 22) wykonywanie zadań z zakresu Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji, trybu działania i zasad finansowania Rady Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa oraz komitetu ochrony pamięci, walk i męczeństwa;
 - 23) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym prowadzenie ewidencji dróg gminnych lokalnych i dojazdowych, planowanie zakresu robót na drogach gminnych oraz nadzór nad ich wykonaniem oraz współpraca z zarządcami dróg położonych na terenie gminy;
 - 24) wydawanie postanowień i decyzji zarzeczających rozgraniczenia nieruchomości,
 - 25) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodne;
 - 26) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie Gminy;
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt należących do właściwości organów Gminy;
 - 28) prowadzenie spraw z zakresu Prawa ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody;
 - 29) realizacja przepisów ustaw: o lasach i przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia w zakresie właściwości organów Gminy.
 - 30) wydawanie zezwoleń na uprawę maku niskomorficznego,
 - 31) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją strategii rozwoju Gminy;
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROGK”.

§ 16. 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) współdziałanie i koordynacja w przygotowaniu projektów uchwał z referatami w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 2) współpraca przy przygotowaniu posiedzeń Rady Gminy oraz przygotowaniu i dostarczeniu materiałów na Sesje i posiedzenia Komisji;
- 3) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał Rady;
- 4) przekazywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 5) realizacja zadań z zakresu przygotowywania i przeprowadzenia wyborów i referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organami sołectw, w tym przygotowanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno – technicznej Rady Gminy;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu obsługi sekretariatu, w tym obsługa spotkań i konferencji organizowanych przez Wójta, organizacja współpracy z organami sołectw, przygotowanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień;
- 9) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy, a w szczególności rozeznawanie potrzeb, nadzór organizacyjny oraz zaopatrywanie materiałowe jednostek OSP, jak również prowadzenie spraw osobowych i nadzór nad realizacją zadań osób zatrudnionych do obsługi sprzętu OSP;
- 12) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RSO” a w sprawach dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego symbolu „USC”.

3. Zadaniem wspólnym dla stanowiska Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich jest prowadzenie spraw Urzędu Stanu Cywilnego jako Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17. Do zadań Sekretariatu Urzędu należy :

- a) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- b) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i rejestru udzielonych zleceń
- c) prowadzenie ewidencji pracy i wyjść w godzinach służbowych oraz ewidencji delegacji służbowych,
- d) prowadzenie rejestru godzin ponadwymiarowych pracowników Urzędu,
- e) sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych i przygotowanie dokumentów do stwierdzenia własnoręczności podpisu oraz stwierdzenie zgodności dokumentu z oryginałem
- f) wykonywanie zadań z zakresu obsługi sekretariatu, w tym obsługa spotkań i konferencji organizowanych przez Wójta,
- g) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem i działalnością Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współdziałania z administracją rządową i samorządową
- g) udzielanie informacji i łączenie rozmów telefonicznych,

- h) prowadzenie biblioteczki Urzędu,
- i) zaopatrywanie stanowisk pracy w materiały biurowe,
- j) przyjmowanie korespondencji oraz prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej, w tym poczty elektronicznej,
- k) prowadzenie dokumentacji zespołów i komisji powoływanych przez Wójta.

§ 18.1 Do zadań samodzielne stanowiska ds. kadr i archiwum należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy, w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem przez Gminę praktyk zawodowych uczniów i studentów, staży absolwenckich, prac interwencyjnych i robót publicznych, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego oraz dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy oraz prowadzenie postępowań dotyczących niszczenia akt;
 - 4) kierowanie do pracy osób, wobec których sąd orzekł obowiązek świadczenia pracy społecznej,
 - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i kapitału początkowego
 - 6) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 7) analiza oświadczeń majątkowych,
 - 8) koordynacja działań w zakresie opieki zdrowotnej na terenie Gminy.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „KDR”.

§ 19.1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest na podstawie umowy cywilno – prawnej i obejmuje:

- 1) udzielanie porad i interpretacji prawnych;
 - 2) sporządzanie opinii;
 - 3) opracowywanie i opiniowanie co do ich zgodności z prawem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 4) zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi organami;
 - 5) nadzór nad egzekucją sądową;
 - 6) opiniowanie co do zgodności z przepisami prawa umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd.
2. Sprawy z zakresu obsługi prawnej znakuje się symbolem „RPR”.

§ 20.1. Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

- 1) realizacja zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 2) współdziałanie w zakresie, o którym mowa w pkt 1 z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz instytucjami zajmującymi się tą problematyką;
 - 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej wyżej wymienionej komisji.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ALK”.

§ 21. 1. Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) prowadzenia działań związanych z promocją gminy,
- 2) Rozwijanie form komunikacji Urzędu ze społecznością lokalną,

- 3) współpraca w zakresie organizacji życia kulturalnego Gminy z Gminną Biblioteką Publiczną, Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz innymi jednostkami i organizacjami podejmującymi działania w tym zakresie;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz nadzór i kontrola realizacji zadań własnych gminy powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 5) udostępnianie Internetu oraz innych mediów w celu pozyskiwania informacji o Gminie;
- 6) tworzenie stron internetowych promujących gminę;
- 7) udzielanie informacji teleadresowych;
- 8) udzielanie pomocy mieszkańcom w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych – listu motywacyjnego i CV;
- 9) wydawanie materiałów informacyjnych o gminie Dobrcz;
- 10) organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych, rolników, młodzieży szkolnej, osób prowadzących działalność gospodarczą i innych grup zawodowych;
- 11) edukacja informatyczna dla mieszkańców Gminy;
- 12) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów międzynarodowych w ramach bezpośredniej współpracy samorządów – gmin partnerskich,
- 13) współpraca organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych w tym z Unii Europejskiej,

2. Pełnomocnik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PRO”.

§ 22.1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej wykonuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnej, a w szczególności :

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu, opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy,
- 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) opracowywanie szczegółowego planu w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 9) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 11) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej oraz wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii tajnej,
- 12) przeprowadzanie postępowań sprawdzających zwykłych, wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa oraz prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa.

2. Pełnomocnik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OIN”.

§ 23.1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu i administratora

danych należy :

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją i funkcjonowaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz opracowywanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego,

- i materiałów eksploatacyjnych,
- 2) zabezpieczenie sprzętu komputerowego Urzędu w zakresie ochrony antywirusowej oraz dokonywanie okresowego audytu oprogramowania,
 - 3) redagowanie i udostępnianie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobrczu,
 - 4) obsługę kont e- mail Urzędu,
 - 5) aktualizację gminnych stron www .
 - 6) przydzielanie haseł i identyfikatorów użytkownikom,
 - 7) opracowanie i wdrożenie instrukcji bezpieczeństwa systemów przetwarzających dane osobowe,
 - 8) przygotowanie wniosków do GIODO rejestracji elektronicznych zbiorów danych osobowych,
 - 9) analiza zagrożeń, przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczeń systemu teleinformatycznego Urzędu,
 - 10) administrowanie kontami użytkowników serwera.
2. Do znakowania spraw z w/w zakresu używa się symbolu „INF”.

§ 24. 1. Do zadań Komendanta Gminnego Ochotniczej Straży Pożarnej należy :

- 1) współdziałanie z Komendą Wojewódzką i Miejską Państwowej Straży Pożarnej w celu realizacji zadań statutowych OSP i realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) przygotowanie corocznego sprawozdania o stanie bezpieczeństwa p.poż,
 - 3) udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Reagowania,
 - 4) udział w naradach poświęconych bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu,
 - 5) przedkładanie zapotrzebowania na środki do projektu budżetu gminy,
 - 6) gospodarowanie przyznanymi środkami i przedstawianie rozliczeń.
2. Do znakowania spraw z w/w zakresu używa się symbolu „OSP”.

§ 25. Do zadań stanowiska sprzątaczkę – pracownika gospodarczego należy :

- 1) codzienne utrzymywanie w czystości pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych i sal narad.
- 2) codzienne utrzymywanie w czystości sanitariatów i zapewnienie w nich środków higieny,
- 3) okresowe mycie szyb, stolarki okiennej i drzwiowej.
- 4) kontrola wyłączenia urządzeń elektrycznych, zamknięć okien i drzwi oraz zabezpieczenie budynków poprzez włączenie instalacji alarmowej.

§ 26. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnym pracownikom ustala Wójt w porozumieniu z Sekretarzem, Skarbnikiem i kierownikami referatów Urzędu.

Rozdział V

Tryb pracy Urzędu

§ 27. 1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.

2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

3. Szczegółowy czas pracy Urzędu : poniedziałek – piątek w godz.7.30 – 15.30
wtorek w godz. 8.00 – 16.00

§ 28. 1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

2. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 29. 1. Organ kolegialny - Rada Gminy - podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, które są aktami prawa miejscowego powszechnie obowiązującego na terenie Gminy.

2. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

3. Organ jednoosobowy – Wójt Gminy - wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń

na podstawie upoważnień zawartych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki Wójt Gminy za Radę Gminy może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Brak akceptacji Rady powoduje utratę mocy obowiązującej zarządzenia.

§ 30. 1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz przez Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu. Przygotowany projekt aktu prawnego powinien być parafowany przez osobę sporządzającą ten projekt.

2. Za poprawność formalno-prawną przygotowanych projektów odpowiada Sekretarz, Skarbnik i radca prawny.

§ 31. Urząd prowadzi zbiór przepisów aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

§ 32. 1. Zarządzenia Wójta podlegają rejestracji.

2. Zbiór zarządzeń Wójta prowadzi Sekretariat Urzędu.

§ 33. Nadzór nad realizacją aktów prawnych sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 34. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.

§ 35. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do załatwienia sprawy interesanta na jednym stanowisku pracy załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami celem ostatecznego rozpatrzenia wniesionej sprawy w terminach określonych w § 31 niniejszego Regulaminu.

§ 36. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

§ 37. Obowiązkiem pracownika Urzędu jest wychodzenie z inicjatywą oraz zapobieganie podejmowania nieprzemyślanych decyzji, mających negatywne konsekwencje.

§ 38. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 39. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 40. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania wniosków w tej sprawie Wójtowi Gminy.

§ 41. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 42. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat Urzędu.

§ 43. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygania spraw - w miarę możliwości - niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 44. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 45. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 46. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Sekretarz i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych;
- 2) Skarbnik Gminy w zakresie przyznanych mu uprawnień wynikających z rozporządzenia o prawach i obowiązkach głównego księgowego.

§ 47. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 2) kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 48. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 49. Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Refaratu Spraw Obywatelskich w ramach udzielonych przez Wójta uprawnień dokonuje:

- 1) podpisuje dokumenty w razie nieobecności Wójta;
- 2) podpisuje bieżącą korespondencję Urzędu.

§ 50. 1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi winny być uprzednio paraflowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Na dokumentach przedstawionych do podpisu kierownikowi Urzędu, winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.

§ 51. Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania referatów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 52. Regulamin nadaje i zmiany Regulaminu zatwierdza Wójt Gminy Dobrcz.

STRUKTURA ORGANIZACYNA URZĘDU GMINY DOBRZCZ

