

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DOBRCZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dobrczu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) tryb pracy Urzędu;
- 2) zakres i zasady działania Urzędu;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zasady kierowania Urzędem;
- 5) podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 6) zakres zadań Kierowników Referatów i Biur, poszczególnych Referatów i Biur oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 7) organizację przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie;
- 8) organizację działalności kontrolnej;
- 9) zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobrcz;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobrcz;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrcz;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dobrcz;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobrcz;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dobrcz;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu;
- 8) Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Dobrczu;
- 9) Kierownikowi Biura – należy przez to rozumieć Kierowników Biur w Referatach Urzędu Gminy w Dobrczu;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć poszczególne Referaty, Biura i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Dobrczu;
- 11) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Dobrczu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania Gminy.

2. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Dobrcz.

Rozdział II

Tryb pracy Urzędu

§ 4. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:

- 1) w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
- 2) we wtorki od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰;
- 3) w piątki od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰.

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

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki.

3. Środa jest dniem pracy wewnętrznej Urzędu i nie przyjmuje się interesantów, poza sprawami niecierpiącymi zwłoki.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów i Biur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.

5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta, dni powszednie oraz w dni wolne od pracy.

Rozdział III

Zakres i zasady działania Urzędu

§ 6. 1. Urząd realizuje następujące grupy zadań:

- 1) zadania własne Gminy określone ustawami;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone Gminie na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 4) zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Urząd realizuje zaplanowane zadania zgodnie z budżetem Gminy.

3. Szczegółowe zasady planowania zadań w Urzędzie są określone odrębnymi przepisami.

4. Planowanie zadań nie obejmuje czynności administracyjnych o charakterze powtarzalnym i nieskutkującym wydatkami budżetu przy ich realizacji.

§ 7. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.4 Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 8. 1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) koordynacji i współdziałania.

2. Urząd w swoich działaniach uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także przestrzega zasady prawdy obiektywnej, zapewnia czynny udział stron w postępowaniu oraz terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani wykonywać zadania Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, biorąc pod uwagę dobro publiczne i potrzeby wspólnoty samorządowej.

3. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności.

4. Zbiór standardów postępowania, jakimi powinien kierować się każdy pracownik Urzędu, określa Kodeks Etyki pracowników Urzędu ustanowiony w odrębnym dokumencie.

§ 10. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Urzędu i działalnością organów Gminy zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.

2. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Urząd przestrzega zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

§ 11. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości, prawie zamówień publicznych, a także innych przepisach szczególnych oraz w uchwałach Rady i Zarządzeniach Wójta.

2. Urząd gospodarując środkami publicznymi, zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 12. 1. Kierownicy poszczególnych Referatów i Biur kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i Biur i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania w oparciu o przepisy prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej.

3. Komórki organizacyjne Urzędu podczas wykonywania czynności są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat;
 - 2) Biuro;
 - 3) Samodzielne stanowisko.
2. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne, w tym równorzędne Referatom lub Biurom.

§ 14. W Urzędzie tworzy się następujące Referaty i Biura, które oznacza się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez te Biura:

1) Referat Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Środowiska, w skład którego wchodzi

- a) Biuro Nieruchomości i Planowania Przestrzennego – BNP;
- b) Biuro Inwestycji i Środowiska – BIS;

2) Referat Finansowo-Podatkowy, w skład którego wchodzi:

- a) Biuro Podatków– BP;
- b) Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej- BFK;

3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi:

- a) Biuro Organizacyjne – BOG;
- b) Biuro Spraw Obywatelskich - USC dla spraw stanu cywilnego oraz BSO dla pozostałych spraw w ramach kompetencji Biura;

c) Biuro Informatyczne -BIT;

4) Referat Oświaty – ROS

§ 15. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska i oznacza się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez te stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – KW;
- 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – PIN;
- 3) Pełnomocnik Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – GPA;
- 4) Radcy prawnego - RP;

- 5) Inspektora Ochrony Danych - IOD;
- 6) Audytora wewnętrznego - AW.

§ 16. W Urzędzie zatrudnia się pracowników obsługi i pracowników gospodarczych na następujących stanowiskach:

- 1) Sekretarka;
- 2) Pomoc administracyjna;
- 3) Kontroler techniczny;
- 4) Konserwator – sprzątaczką;
- 5) Konserwator – kierowca;
- 6) Robotnik budowlany;
- 7) Palacz C.O.

§ 17. 1. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych może być pracownik Urzędu lub podmiot zewnętrzny.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Wójtowi.

3. Wójt powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych odrębnym zarządzeniem.

§ 18. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy lub w przypadku zwiększenia zadań Gminy, albo w innej sytuacji wymagającej sprawnego i skutecznego działania Urzędu, Wójt może:

- 1) tworzyć inne stanowiska pracy;
- 2) ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa;
- 3) powoływać zespoły robocze, komisje zadaniowe lub koordynatorów do realizacji określonych zadań.

§ 19. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zasady kierowania Urzędem

§ 20. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

3. W ramach kierowania Urzędem Wójt wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne.

4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, Kierowników Biur lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta i załatwiania określonych spraw, będących w zakresie jego kompetencji.

§ 21.1 Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem;
 - 2) stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej;
 - 3) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 4) Pełnomocnikiem Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 5) Radcą prawnym;
 - 6) Inspektorem Ochrony Danych;
 - 7) Audytorem wewnętrznym;
 - 8) jednostkami organizacyjnymi Gminy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Biura Nieruchomości i Planowania Przestrzennego oraz Kierownika Biura Inwestycji i Środowiska;
3. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Kierownicy poszczególnych Biur są bezpośrednimi przełożonymi pracowników Biur i sprawują nad nimi nadzór.
- § 22.** W czasie nieobecności Wójta upoważnionym do załatwiania spraw z zakresu działania Wójta jest odpowiednio Zastępca Wójta lub Sekretarz.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 23. 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa określających zadania Wójta.

2. Wójt organizuje pracę Urzędu oraz sprawuje nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Gminy i Urzędu.

3. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) strategiczne zarządzanie Gminą, w tym określanie celów i monitorowanie ich realizacji;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
- 4) kierowanie gospodarką finansową Gminy;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 6) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 7) wykonanie uchwał Rady i przedstawianie Radzie informacji o ich realizacji;
- 8) wydawanie zarządzeń, w tym zarządzeń Wójta jako Kierownika Urzędu;
- 9) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) nadzorowanie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 13) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;

- 14) koordynacja i organizowanie współpracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i jego pracowników;
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań wykonywanych przez Urząd;
- 16) rozstrzyganie sporów między komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczących podziału i zakresu ich zadań;
- 17) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 18) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta;
- 19) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji i postanowień w imieniu Wójta;
- 20) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności Kierowników Referatów i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 21) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 22) koordynowanie działań zmierzających do zrównoważonego rozwoju Gminy;
- 23) koordynacja i współudział w opracowywaniu i realizacji programów gospodarczych;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Statutem Gminy, Regulaminami i uchwałami Rady.

§ 24. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta wynikającej z innych przyczyn.

2. Do zadań i obowiązków Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz w zakresie określonym przez Wójta;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw;
- 3) współpraca z Wójtem w zakresie działań zmierzających do zrównoważonego rozwoju Gminy;
- 4) współpraca z Wójtem nad wdrażaniem i realizacją Strategii Gminy;
- 5) współpraca z Wójtem w koordynacji i współudział w opracowywaniu i realizacji programów gospodarczych;
- 6) podpisywanie dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzanie dowód księgowych
- 7) współpraca z Sekretarzem przy opracowaniu raportu o stanie Gminy;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z udzielonym upoważnieniem i pełnomocnictwem;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

3. Zastępca Wójta jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Referatu Oświaty.

4. Zastępca Wójta dla potrzeb oznaczania pism i akt w prowadzonych przez siebie sprawach, posługuje się symbolami literowymi - ZWG.

§ 25. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, obsługi interesantów oraz sprawuje nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Do zadań i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie;

- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową obsługą interesantów przez pracowników Urzędu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad rzetelnością i terminowością załatwiania spraw przez pracowników Urzędu;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów i aktów wewnętrznych Urzędu;
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji zmian organizacyjnych i personalnych w Urzędzie;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 9) sprawowanie nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 10) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 11) nadzór nad audytem wewnętrznym;
- 12) nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 12) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem wniosków i zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem właściwych procedur w ramach prowadzonych przez Urząd postępowań administracyjnych;
- 14) koordynowanie opracowania raportu o stanie Gminy przy współudziale Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- 16) udział w posiedzeniach Komisjach i sesjach Rady Gminy;
- 17) nadzór na pracą radcy prawnego;
- 18) koordynowanie czynności mających na celu wspieranie i upowszechnianie idei samorządności;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 20) kierowanie Urzędem pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta lub Zastępcę Wójta wynikającej z innych przyczyn;
- 21) podpisywanie dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzanie dowód księgowych;
- 22) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta;
- 23) koordynowanie rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

2. Sekretarz Gminy jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Biura Organizacyjnego, Kierownika Biura Spraw Obywatelskich i Kierownika Biura Informatycznego.

3. Sekretarz dla potrzeb oznaczania pism i akt w prowadzonych przez siebie sprawach, posługuje się symbolami literowymi - SGM.

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

2. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu Gminy oraz sprawy finansowe Urzędu.

3. Do zadań i obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 2) nadzór na prawidłową obsługą scentralizowanego podatku VAT Gminy Dobrcz;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 8) wyliczanie podstawowej kwoty dotacji, aktualizacja wskaźnika zwiększającego i statystycznej liczby dzieci przy współpracy z Referatem Oświaty;
 - 9) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego i jego zmian;
 - 10) przygotowanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian przy współudziale Wójta, Głównego księgowego, komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 11) współpraca z Sekretarzem przy opracowaniu raportu o stanie Gminy;
 - 12) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz z realizacji budżetu;
 - 13) sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz występowanie do Wójta z propozycjami ich zmiany;
 - 14) dokonywanie analiz i kalkulacji kosztów działalności Urzędu;
 - 15) sporządzanie i rozliczanie wniosków o dotacje, kredyty i pożyczki;
 - 16) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy oraz sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 17) sporządzanie przewidzianych prawem sprawozdań finansowych;
 - 18) opracowanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków;
 - 19) nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych;
 - 20) koordynowanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 21) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
 - 22) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;
 - 23) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 24) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
 - 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
4. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowo-Podatkowego.
5. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Biura Podatków oraz Kierownika Biura Finansów i Księgowości Budżetowej - Głównego księgowego.

6. Skarbnik, po uzyskaniu akceptacji Wójta, może udzielać upoważnień do:
- 1) kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 2) aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych.
7. Skarbnik dla potrzeb oznaczania pism i akt w prowadzonych przez siebie sprawach, posługuje się symbolami literowymi – SKG.

Rozdział VII

Zakres zadań Kierowników Referatów, Kierowników Biur oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 27. 1. Kierownicy Referatów, Kierownicy Biur i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Wójtem za terminową, sprawną i zgodną z prawem realizację zadań komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy Referatów i Kierownicy Biur, stosownie do struktury organizacyjnej Urzędu, wykonują spoczywające na nich zadania i obowiązki samodzielnie lub przy pomocy podległych pracowników zgodnie z ich zakresami czynności.

2. Kierownicy Referatów i Kierownicy Biur załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.

§ 28. Do zadań Kierowników Referatów i Kierowników Biur należy:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) zapewnienie przestrzegania zasad wewnętrznego obiegu korespondencji i innych dokumentów, w tym dokumentów finansowych;
- 4) zapewnienie kompletności i aktualności katalogu usług i kart usług w zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontrola nad właściwą i terminową realizacją wykonania zadań przez podległych pracowników;
- 6) racjonalne planowanie i wykorzystanie przydzielonych środków finansowych i składników majątkowych;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 8) współpraca z Sekretarzem przy opracowaniu raportu o stanie Gminy;
- 9) monitorowanie realizacji planowanych dochodów i wydatków w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej i raportowanie zagrożeń;
- 10) współdziałanie z Kierownikami Referatów, Kierownikami Biur i Kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 11) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 12) realizacja czynności związanych z przestrzeganiem ochrony danych osobowych;
- 13) dbałość o zapewnienie podległym pracownikom właściwych warunków pracy;

- 14) przygotowanie i aktualizowanie propozycji zakresów czynności i zakresów upoważnień dla podległych pracowników;
- 15) przeprowadzanie okresowych ocen podległych bezpośrednio pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 16) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej;
- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
- 18) udział w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z poleceniami Wójta;
- 19) udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy;
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 29. Do zadań i obowiązków samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy stanowiska;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do stanowiska;
- 3) zapewnienie przestrzegania zasad wewnętrznego obiegu korespondencji i innych dokumentów, w tym dokumentów finansowych;
- 4) racjonalne planowanie i wykorzystanie przydzielonych środków finansowych i składników majątkowych;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 6) współpraca z Sekretarzem przy opracowaniu raportu o stanie Gminy;
- 7) monitorowanie realizacji planowanych dochodów i wydatków w zakresie działania stanowiska i raportowanie zagrożeń;
- 8) współdziałanie z Kierownikami Referatów, Kierownikami Biur i Kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 30. 1. W czasie nieobecności Kierownika Referatu zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu lub Wójta.

2. W czasie nieobecności Kierownika Biura jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik z danego biura lub inna wskazana osoba przez Wójta.
3. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy jego obowiązki wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta.

Rozdział VIII

Zakres zadań i kompetencji Referatów, Biur i stanowisk pracy w Urzędzie

§ 31. 1. Referaty, Biura i stanowiska samodzielne pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Regulaminu, innych przepisów wewnętrznych w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Do wspólnych zadań Referatów, Biur i pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy, w tym zadań określonych w budżecie oraz w ramach wyodrębnionych środków funduszu sołeckiego;
- 2) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień i załatwianie ich spraw;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie kart usług w zakresie zadań należących do stanowiska pracy;
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz materiałów niezbędnych dla prac komisji Rady;
- 6) wykonywanie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz składanie informacji z ich wykonania najpóźniej na 7 dni przed wymaganymi terminami;
- 7) przygotowanie merytoryczne oraz uzgadnianie z Radcą Prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Gminę;
- 8) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Rady i jej komisji;
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) opracowanie propozycji do projektu budżetu Gminy i jego zmian;
- 11) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) współdziałanie z innymi stanowiskami, Referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 13) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach w zakresie realizowanych spraw w celu spójnej, kompleksowej i prawidłowej realizacji zadań;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 15) organizowanie i obsługa posiedzeń w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- 16) udział w zespołach roboczych, komisjach zadaniowych, do których zostali wyznaczeni;
- 17) przygotowanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP informacji publicznych związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) opracowywanie analiz, prognoz, planów, ocen, sprawozdań i bieżących informacji w ramach prowadzonych spraw;
- 19) realizowanie zadań związanych z wykonaniem kontroli zarządczej;
- 20) przygotowywanie dokumentów i zbieranie danych niezbędnych do opracowywania dokumentów strategicznych, ankiet, opracowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 21) doskonalenie zawodowe i podejmowanie działań na rzecz usprawnienia własnej organizacji, metod i form pracy;
- 22) kształtowanie wizerunku i upowszechnianie informacji o działalności Urzędu;
- 23) przekazywanie, co najmniej raz w miesiącu, pracownikowi odpowiedzialnemu za promocję gminy wszelkich informacji promujących działalność Gminy i Urzędu;

- 24) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu korespondencji, innych dokumentów i dokumentów finansowych, w tym prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 25) postępowanie z aktami zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej;
- 26) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 27) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu;
- 28) wykonywanie czynności z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 29) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk;
- 30) wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, zakresem czynności oraz powierzonych do realizacji przez Wójta.

3. Szczegółowy opis zadań i obowiązków określa zakres czynności pracownika, który ustalany jest pisemnie i odrębnie dla każdego stanowiska pracy na podstawie niniejszego Regulaminu, innych dokumentów wewnętrznych i przepisów prawa.

4. Pracownikowi Urzędu mogą zostać także powierzone do realizacji inne obowiązki o charakterze doraźnym.

Referat Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Środowiska

Biuro Nieruchomości i Planowania Przestrzennego

§ 32. Do zadań Kierownika Biura należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Biura Nieruchomości i Planowania Przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. opłaty adiacenckiej i planistycznej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu opłaty adiacenckiej i planistycznej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.

§ 35. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.

§ 36. Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ochrony powietrza;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy.

Biuro Inwestycji i Środowiska

§ 37. Do zadań Kierownika Biura należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Biura Inwestycji i Środowiska;
- 2) koordynowanie działań i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań z zakresu inwestycji i remontów w Gminie;
- 3) prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych i zapytań ofertowych.

§ 38. Do zadań stanowiska ds. budownictwa i inwestycji należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami gminnymi;
- 2) realizowanie zadań z zakresu inwestycji i modernizacji obiektów kubaturowych oraz sieci wodociagowych i kanalizacyjnych;
- 3) opracowywanie rocznych planów remontów i modernizacji zasobów komunalnych;
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów administrowanych przez Urząd;
- 5) realizowanie zadań związanych z urządzeniem i utrzymaniem boisk i placów zabaw;
- 6) współpraca z Sołtysami w zakresie realizacji inwestycji, modernizacji i remontów w Sołectwie.

§ 39. Do zadań stanowiska ds. dróg należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu inwestycji i modernizacji dróg;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem zarządu nad drogami gminnymi;
- 3) koordynowanie i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bydgoszczy w zakresie bieżącego utrzymania dróg powiatowych na terenie Gminy;
- 5) współpraca z PKP w sprawach przeglądów bezpieczeństwa przejazdów kolejowych;
- 6) realizowanie zadań z zakresu oświetlenia ulicznego;
- 7) realizowanie zadań Gminy z zakresu publicznego transportu zbiorowego i transportu drogowego;
- 8) współpraca z Sołtysami w zakresie realizacji inwestycji, modernizacji i remontów w Sołectwie.

§ 40. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
- 7) realizowanie zadań Gminy z zakresu prawa górniczego i geologicznego;
- 8) realizowanie zadań Gminy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 9) realizowanie zadań Gminy z zakresu ochrony zwierząt;
- 10) realizowanie zadań Gminy wynikających z prawa wodnego;
- 11) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 13) współpraca z Gminną Spółką Wodną;
- 14) realizowanie zadań z zakresu usuwania wyrobów zawierających azbest.

§ 41. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) koordynowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie zapytań ofertowych realizowanych przez Urząd.

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Biuro Organizacyjne

§ 42. 1. Do zadań Kierownika Biura należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Biura Organizacyjnego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad Biurem Rady Gminy.

2. Kierownik Biura dla potrzeb oznaczania pism i akt w sprawach Biura Rady Gminy posługuje się symbolami literowymi - BRG.

3. Kierownik Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami konserwatorów sprzątaczek, kierowcy oraz robotnika budowlanego i palacza c.o.

§ 43. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy:

- 1) prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady;
- 2) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady;
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 4) protokołowanie obrad sesji Rady Gminy;

- 5) protokołowanie obrad komisji Rady Gminy;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji wójtowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych;
- 9) opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom;
- 10) konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej;
- 11) nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym;
- 12) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów;
- 13) czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 14) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej komisji;
- 15) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady;
- 16) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 17) współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków;
- 18) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał, aktów zawierających przepisy prawa miejscowego oraz w zakresie koordynacji planów kontroli komisji i uczestniczenia w czynnościach kontrolnych;
- 19) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia;
- 21) współpraca z Gminną Przychodnią w Dobrczu;
- 22) obsługa i protokołowanie posiedzeń Rady Społecznej przy Gminnej Przychodni;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy;

§ 44. Do zadań stanowiska ds. kadr i archiwum należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 2) koordynowanie czynności związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) koordynowanie czynności i sprawowanie nadzoru nad służbą przygotowawczą i organizowanie egzaminu dla pracownika;
- 4) koordynowanie czynności związanych z zatrudnianiem pracowników, w tym w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, związanych z odbyciem stażu zawodowego w Urzędzie;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 6) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z praktykami zawodowymi w Urzędzie;

- 8) prowadzenie spraw związanych z pracą osób, na które został nałożony obowiązek wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązanych do składania tych oświadczeń;
- 10) koordynowanie spraw z zakresu bhp;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 45. Do zadań stanowiska ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z promocją gminy;
- 2) redakcja i publikacja informacji w serwisach internetowych gminy;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 4) współpraca przy organizowaniu działań z zakresu kultury z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi podmiotami;
- 5) koordynowanie działań z zakresu turystyki w Gminie;
- 6) koordynowanie działań z zakresu sportu i upowszechniania kultury fizycznej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu Gminnej Ewidencji Zabytków oraz opieka nad miejscami pamięci narodowej.

§ 46. Do zadań stanowiska ds. programów i projektów należy:

- 1) wdrażanie i koordynowanie realizacji Strategii Gminy;
- 2) podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy zewnętrznych;
- 3) koordynowanie działań z zakresu rewitalizacji;
- 4) wdrażanie, realizowanie, koordynowanie oraz rozliczanie programów gospodarczych oraz projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej gminy oraz udziału Gminy w związkach i stowarzyszeniach;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji przez Gminę.

§ 47. Do zadań stanowiska ds. obsługi Sekretariatu (Sekretarka) należy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu;
- 2) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta oraz prowadzenie ich rejestru;
- 3) koordynowanie rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie ich rejestru;
- 4) przyjmowanie i wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu ogłoszeń, obwieszczeń sądowych, komorniczych i innych instytucji;
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 6) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) pomoc przy sporządzaniu zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych i przygotowywanie dokumentów do stwierdzenia własnoręczności podpisu oraz stwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem.

§ 48. Do zadań stanowiska ds. obsługi interesantów i współpracy z Sołectwami należy:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
- 2) obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 3) ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz rozliczanie kosztów wysyłki korespondencji;
- 4) obsługa systemu i wysyłanie powiadomień w ramach Samorządowego Informatora SMS;
- 5) zaopatrywanie materiałowo- techniczne Urzędu i gospodarowanie tymi środkami;
- 6) współpraca z sołectwami;
- 7) organizowanie szkoleń dla sołtysów;
- 8) współpraca z sekretarzem gminy podczas wyborów na sołtysów oraz do rad sołeckich;
- 9) gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych.

§ 49. Do zadań **stanowiska pomocy administracyjnej ds. obsługi interesantów** należy:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz obsługa poczty elektronicznej Urzędu.

Biuro Spraw Obywatelskich i USC

§ 50. Do zadań **Kierownika Biura** należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Biura Spraw Obywatelskich;
- 2) wykonywanie zadań Kierownika USC;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie archiwum USC;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach imion i nazwisk;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń i innych dokumentów, w tym zakresie.

§ 51. Do zadań **Z-cy Kierownika USC i stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności** należy:

- 1) Zastępowanie Kierownika USC w czasie jego nieobecności,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń i innych dokumentów, w tym zakresie.

§ 52. Do zadań **stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;

- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń i innych dokumentów, w tym zakresie.

§ 53. Do zadań **stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 2) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych i zgromadzeń publicznych.

§ 54. Do zadań **stanowiska pomocniczego ds. ochrony przeciwpożarowej w Gminie** należy:

- 1) wspieranie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy;
- 2) współdziałanie z samorządem terytorialnym i Państwową Strażą Pożarną w celu poprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Gminie;
- 3) prowadzenie rozliczeń wydatków związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie.”

Biuro Informatyczne

§ 55. Do zadań **Kierownika Biura** należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Biura Informatycznego;
- 2) koordynowanie procesów informatyzacji działalności Urzędu;
- 3) koordynowanie działania Centrum Usług Informatycznych dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie działań i procesów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Urzędzie.

§ 56. Do zadań **stanowiska ds. BIP i obsługi informatycznej Rady Gminy** należy:

- 1) administracja i redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) obsługa informatyczna Rady Gminy;
- 3) opracowywanie materiałów historycznych i multimedialnych dotyczących Gminy;
- 4) koordynowanie spraw z zakresu ochrony ppoż. w Urzędzie.

§ 57. Do zadań **stanowiska ds. obsługi informatycznej** należy:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną;
- 2) zarządzanie sprzętem informatycznym;
- 3) techniczne administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i serwisami internetowymi Gminy;
- 5) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Centrum Usług Informatycznych dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) otwieranie obiektu Urzędu i zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich spraw związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu.

§ 58. Do zadań **stanowiska kontrolera technicznego** należy:

- 1) pomoc techniczna przy administrowaniu siecią teleinformatyczną;
- 2) bieżąca konserwacja sprzętu informatycznego;
- 3) bieżąca kontrola pracy systemów zabezpieczeń w obiektach należących do Urzędu;
- 4) techniczne administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i serwisami internetowymi Gminy;
- 5) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Centrum Usług Informatycznych dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) otwieranie obiektu Urzędu i zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich spraw związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu.

Referat Finansowo-Podatkowy

Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej

§ 59. Do zadań Kierownika Biura – Głównego księgowego należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Biura Finansów i Księgowości Budżetowej;
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, stosownie do udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w jednostkach obsługiwanych;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych w jednostkach obsługiwanych;
 - 6) współpraca ze Skarbnikiem przy przygotowaniu projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
 - 7) współpraca z Sekretarzem przy opracowaniu raportu o stanie Gminy;
 - 8) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;
 - 9) dokonywanie analiz i kalkulacji kosztów działalności jednostek obsługiwanych;
 - 10) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, kierownikami Referatów i Biur oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie opracowania i zmiany planów finansowych.
 - 11) prowadzenie rachunkowości Urzędu w zakresie wydatków;
 - 12) prowadzenie księgowości wydatków budżetowych;
 - 13) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych wynikających z realizacji budżetu Gminy;
 - 14) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
2. Kierownik Biura jako Główny księgowy dla potrzeb oznaczania pism i akt w prowadzonych przez siebie sprawach posługuje się symbolami literowymi – GK.

§ 60. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej dochodów należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Urzędu;

- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Gminy;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów oraz rozchodów Gminy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dochodzenia i egzekucji należności cywilnoprawnych;
- 5) zbieranie informacji o opłacie eksploatacyjnej;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

§ 61. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu;
- 2) koordynowanie realizacji zadań finansowanych z udziałem Funduszu Sołeckiego oraz nadzorowanie i rozliczanie wydatków w tym zakresie;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

§ 62. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad terminową spłatą kredytów i pożyczek;
- 3) terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa;
- 4) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących zobowiązań Gminy;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku;

§ 63. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów oraz rozchodów jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej i majątkowej jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oświaty i zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat trzech;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

§ 64. Do zadań stanowiska ds. podatku VAT i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług;
- 2) wystawianie i ewidencja faktur;
- 3) ewidencja i rozliczanie środków trwałych;
- 4) prowadzenie, jako egzekutor, spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) rozliczanie inwestycji gminnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty należności cywilnoprawnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu dochodzenia i egzekucji należności cywilnoprawnych.

§ 65. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i plac należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu płac osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 4) obliczanie i rozliczanie podatku i składek od umów cywilno-prawnych;
- 5) sporządzanie rozliczeń PIT radnych, sołtysów i innych osób pełniących funkcje społeczne oraz w innych przypadkach objętych tym obowiązkiem.

§ 66. Do zadań **stanowiska pomocniczego ds. księgowości i plac placówek oświatowych** należy:

- 1) pomoc administracyjna w prowadzeniu spraw z zakresu księgowości placówek oświatowych;
- 2) pomoc administracyjna w prowadzeniu spraw z zakresu płac w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę.

Biuro Podatków

§ 67. Do zadań **Kierownika Biura** należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Biura Podatków;
- 2) przygotowanie projektów uchwał dotyczących ustalenia przez Radę stawek, ulg, zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 4) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg i zwolnień w podatku wynikających z przepisów prawa;
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 6) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie podatku od środków transportowych, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 7) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez KRUS;
- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów o pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych.

§ 68. Do zadań **stanowiska ds. wymiaru podatków i zwrotu akcyzy** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 69. Do zadań **stanowiska ds. wymiaru podatków** należy prowadzenie spraw z zakresu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.

§ 70. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatku od środków transportowych oraz egzekucji podatków należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych;
- 2) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów Gminy z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 4) przygotowanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 5) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu dochodzenia i egzekucji należności z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu poboru podatku w drodze inkasa.

§ 71. Do zadań stanowiska ds. naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu naliczania i egzekwowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) współpraca przy organizowaniu akcji informacyjno-edukacyjnych z zakresu gospodarowania odpadami;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

Referat Oświaty

§ 72. Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Referatu Oświaty;
- 2) organizowanie, administrowanie i nadzorowanie całokształtu pracy placówek oświatowych w Gminie;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie opieki przedszkolnej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat trzech;
- 5) podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy zewnętrznych w zakresie oświaty, przedszkoli i opieki nad dziećmi do lat trzech;
- 6) sporządzanie analiz, planów, sprawozdań i innych opracowań w zakresie powierzonym przez Zastępcę Wójta;

- 7) przygotowanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP informacji publicznych związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 73. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) prowadzenie zbioru baz danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji do szkół i przedszkoli;
- 3) realizacja programów stypendialnych i pomocowych dla uczniów;
- 4) współpraca ze szkołami przy organizowaniu konkursów przedmiotowych;
- 5) weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów oraz przedstawienie ich Kierownikowi Referatu do zaopiniowania;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych.

§ 74. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) prowadzenie zbioru baz danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji do szkół i przedszkoli;
- 4) realizacja programów stypendialnych i pomocowych dla uczniów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) współpraca ze szkołami przy organizowaniu konkursów przedmiotowych;
- 7) realizacja zadań związanych z wypłatą zasiłku z funduszu zdrowotnego nauczycieli;
- 8) koordynowanie zadań realizowanych w ramach programu Metropolitalna Karta Ucznia oraz Metropolitalna Karta Malucha oraz wydawanie tych kart.

§ 75. Do zadań stanowiska ds. plac placówek oświatowych należy prowadzenie spraw z zakresu plac w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

Samodzielne stanowiska

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

§ 76. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:

- 1) sporządzanie projektów okresowych planów kontroli;
- 2) prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów dotowanych z budżetu Gminy;
- 3) przedkładanie Wójtowi informacji z przeprowadzonych kontroli;
- 4) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 5) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

§ 77. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy:

- 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) wykonywanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) wykonywane okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Pełnomocnik Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

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

- 1) organizowanie wykonywania zadań określonych w gminnych programach: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 2) koordynowanie i kontrola merytoryczna wydatków związanych z realizacją programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 2) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 4) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy kampanii edukacyjnych;
- 5) bieżące wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki.

Radca prawny

Radca prawny zapewnia pomoc prawną Urzędowi Gminy. W szczególności udziela porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych, zastępstwa prawne i procesowe. Radcę prawny ma na celu ochronę prawną interesów Gminy. Radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed

organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów gminy.

§ 79. 1. Do zadań Radcy prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 4) występowanie przed sądami i urzędami.

Inspektor Ochrony Danych

Inspektor musi wypełniać swoje obowiązki w oparciu o Ustawę z dnia 10.05.2018 o Ochronie Danych Osobowych oraz o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej; RODO).

§ 80. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 2) systematyczna analiza przepisów i tworzenie wytycznych w obszarze ochrony danych osobowych dla celów biznesowych;
- 3) opracowywanie, opiniowanie oraz doprowadzanie do zawierania umów w przedmiocie powierzania danych osobowych;
- 4) weryfikacja, aktualizacja dokumentacji i wewnętrznych procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 5) doradztwo merytoryczne oraz prowadzenie szkoleń na temat wytycznych, rekomendacji i dobrych praktyk z zakresu ochrony danych osobowych;
- 6) okresowe prowadzenie audytów w zakresie ochrony danych osobowych oraz opracowywanie raportów wraz z rekomendacjami i zleceniami, gdzie dane osobowe są przetwarzane;
- 7) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem prawa dostępu do danych;
- 8) nadzorowanie działań Administratora w zakresie przestrzegania ogólnego
- 9) rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 10) współpraca z Administratorem w celu ciągłego dostosowywania organizacji do nowych wytycznych, rekomendacji i dobrych praktyk dotyczących ochrony danych osobowych;
- 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 12) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym, udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym;
- 13) prowadzenie rejestrów wynikających z dokumentów wewnętrznych.
- 14) prowadzenie Rejestru naruszeń oraz wszelkich działań związanych z naruszeniem danych osobowych będących przetwarzanych przez Zamawiającego.

Audyt wewnętrzny

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

§ 81. Do zadań **Audytora wewnętrznego należy:**

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu;
- 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności Urzędu i podległych jednostek;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie.

Stanowiska obsługi

§ 82. Do zadań **konserwatorów – sprzątaczek** należy utrzymanie w czystości i sprawności pomieszczeń w budynkach Urzędu i najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków Urzędu.

§ 83. Do zadań **konserwatora - kierowcy należy:**

- 1) kierowanie pojazdami OSP w Dobrczu;
- 2) sprawowanie nadzoru i właściwe utrzymanie sprzętu i pomieszczeń OSP w Dobrczu;
- 3) utrzymanie w czystości terenu w kompleksie budynków Urzędu, Gminnego Ośrodka Kultury i OSP;
- 4) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach Urzędu i w ich otoczeniu;
- 5) pomoc w przygotowaniu posiedzeń i uroczystości w budynkach Urzędu i Gminnego Ośrodka Kultury oraz imprez plenerowych organizowanych przez te instytucje;
- 6) wykonywanie czynności gońca.

§ 84. Do zadań **robotnika budowlanego należy:**

- 1) wykonywanie zleconych przez pracodawcę prac remontowych;
- 2) wykonywanie w ramach zastępstwa zadań woźnego lub konserwatora we wskazanej placówce oświatowej;
- 3) wykonywanie zadań palacza c.o. we wskazanej placówce oświatowej;
- 4) zapewnienie opieki w czasie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół.

§ 85. Do zadań **palacza c.o.** należy:

- 1) wykonywanie zadań palacza c.o. we wskazanej placówce oświatowej;
- 2) wykonywanie w ramach zastępstwa zadań woźnego lub konserwatora we wskazanej placówce oświatowej;
- 3) wykonywanie zleconych przez pracodawcę prac remontowych;
- 4) zapewnienie opieki w czasie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 86. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rozpatrzenia sprawy interesanta na jednym stanowisku pracy, konsultując i wyjaśniając wszelkie formalności z innymi stanowiskami celem ostatecznego i terminowego rozpatrzenia wniesionej sprawy.

2. Pracownicy przy obsłudze interesantów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) udzielanie informacji niezbędnych przy rozpatrywaniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) informowania o stanie rozpatrywanej sprawy;
- 3) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określania terminu rozpatrzenia sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 87. 1. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozpatrywanie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za załatwianie spraw zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań Referatów, Biur sprawują Kierownicy a samodzielnych stanowisk w zakresie rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

3. Sekretarz zobowiązany jest do monitorowania sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania Wójtowi wniosków w tej sprawie.

§ 88. 1. Sprawy wnoszone i rozpatrywane w Urzędzie są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

2. Podstawowym systemem dla czynności kancelaryjnych obowiązującym w Urzędzie jest system tradycyjny, wspomagany elementami elektronicznego obiegu dokumentów.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat.

§ 89. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i za pomocą poczty elektronicznej, chyba że przepisy prawa przewidują szczególną formę udostępnienia informacji.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 90. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez pracowników Urzędu.

§ 91. W zakresie przewidzianym prawem w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 92. 1. Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny jest elementem systemu kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych w jednostkach organizacyjnych Gminy dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w Urzędzie określają odrębne zarządzenia Wójta.

Rozdział XI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 93. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, polecenia służbowe i pisma okólne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów Urzędu;
- 6) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 94. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie powierzonych im spraw, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika podpisują pisma w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 95. Kierownicy Referatów i Biur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania podległej im komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań podległej im komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

§ 96. Pracownicy, w ramach udzielonych upoważnień, w zakresie prowadzonych na stanowisku pracy spraw i postępowań stwierdzają ostateczność decyzji i postanowień oraz mogą uwierzytelniać odpisy, kopie i wyciągi z dokumentów w ramach tych spraw i postępowań.

§ 97. 1. Wójt upoważnia w formie pisemnej pracowników do podpisywania określonych dokumentów.

2. Upoważnienia są rejestrowane oraz przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§ 98. Pracownicy przygotowujący projekty pism i dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, wpisują swoje inicjały jako ostatnie symbole numeru sprawy, którym oznaczany jest dokument oraz podpisują je pełnym imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem, przed złożeniem ich do podpisu Wójta lub innej do tych czynności upoważnionej osobie.

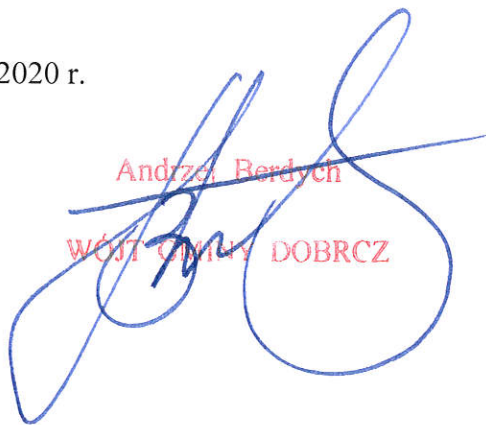
§ 99. Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Sekretarz;
- 2) Kierownik USC;
- 3) Zastępca Kierownika USC.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 100. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.


Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZCZ