

**WÓJT GMINY
DOBRCZ**

Zarządzenie Nr 15/13

Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy

z dnia 02 grudnia 2013 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrczu

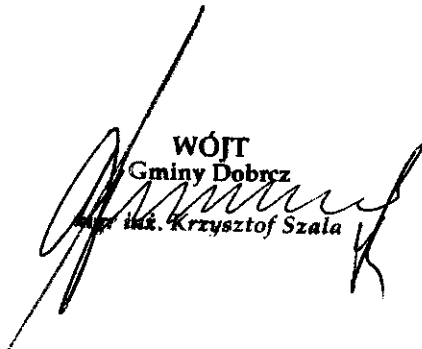
Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2013r. poz. 594)

Zarządzam, co następuje :

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dobrczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 21/12 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobrcz.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.


**WÓJT
Gminy Dobrcz**
mgr inż. Krzysztof Szala

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DOBRCZU

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 referaty organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowo - Podatkowy (symbol „RFP”), w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Komórka ds. podatków i opłat lokalnych (symbol: „RFP-P”);
 - a. stanowisko ds. wymiaru podatku od osób fizycznych i współpracy z KRUS, które jest jednocześnie Z-cą Kierownika Referatu i odpowiada za działanie w/wym. komórki,
 - b. stanowisko ds. wymiaru podatku od osób fizycznych, osób prawnych i zwrotu akcyzy paliwowej,
 - c. stanowisko ds. poboru i windykacji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - d. stanowisko ds. wymiaru podatku od środków transportu,
 - e. stanowisko ds. poboru i windykacji podatku od środków transportu i opłat lokalnych,
 - f. stanowisko ds. naliczania opłat za odpady komunalne,
 - g. stanowisko ds. windykacji opłat za odpady komunalne.

- b) Komórka ds. księgowo-budżetowych (symbol: „RFP-B”);
 - a. stanowisko ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków, środków trwałych, które jest jednocześnie Z-cą Kierownika Referatu i odpowiada za działanie w/wym. komórki,
 - b. stanowisko ds. płac, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ewidencji działalności gospodarczej i obsługi CEIDG.
 - c. stanowisko ds. księgowości w zakresie dochodów,
 - d. stanowisko ds. obsługi bankowej.
2. Pracą Referatu Finansowo-podatkowego kieruje Skarbnik Gminy.
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Środowiska (symbol „RGK”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu - stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - b) stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i nadzoru inwestorskiego,
 - c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i lokalami,
 - d) stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa, łowiectwa, grobownictwa, pomników, cmentarzy wojennych, ras psów uznanych za niebezpieczne i odpadów komunalnych,
 - e) stanowisko obsługi PSZOK,
 - f) stanowisko ds. dróg gminnych, oświetlenia, nazewnictwa ulic i numerów porządkowych nieruchomości.
 - 3) Referat Nieruchomości i Planowania Przestrzennego (symbol „RNP”), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu – stanowisko ds. planowania przestrzennego,
 - b) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,
 - c) stanowisko ds. opłaty adiacenckiej, planistycznej i decyzji środowiskowych,
 - d) stanowisko pomocnicze – maszynistka.
 - 4) Referat Organizacyjny (symbol „ROG”), w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu - stanowisko ds. obsługi teleinformatycznej, systemów zabezpieczeń obiektów, projektów informatycznych i promocji multimedialnej,
 - b) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
 - c) stanowisko ds. obsługi informatycznej . p.poż., opracowywania materiałów historycznych i multimedialnych,
 - d) stanowisko pomocnicze ds. rejestrów pocztowych,
 - e) stanowisko ds. obsługi organów wykonawczych jednostek pomocniczych, rejestrów pocztowych i zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
 - f) stanowisko obsługi – konserwator-kierowca,
 - g) stanowisko obsługi – sprzątaczką.
 - 5) Referat Spraw Obywatelskich (symbol „RSO”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu – zastępca kierownika USC, urzędnik wyborczy.
 - b) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i kancelarii materiałów niejawnych, urzędnik wyborczy,
 - c) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, dowodów osobistych i kancelaryjnych,
 - d) stanowisko ds. Obrony Cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
 - e) stanowisko Komendanta Gminnego OSP.
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (symbol „USC”)
 - a) Kierownik,
 - b) Zastępca Kierownika – stanowisko ds. aktów stanu cywilnego.
 - 7) Biuro Rady Gminy (symbol: „BRG”), w skład którego wchodzi stanowisko ds. obsługi

radę,

- 8) Biuro Programów i Projektów (symbol: „BPP”),
- 9) Pełnomocnik Wójta ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol „PRO”),
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta(symbol „SEK”),
- 11) Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum (symbol „SKA”) ,
- 12) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (symbol „PIN ”),
- 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol: „ABI”),
- 14) Administrator Systemów Informatycznych (symbol: „ASI”),
- 15) Radca Prawny (symbol: „RPR”),
- 16) Pełnomocnik Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (symbol „GPA”).

§ 6. 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;
 - a) Z-ca Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego,
 - b) Z-ca Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego.
- 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego.
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Środowiska.
- 7) Kierownik Referatu Nieruchomości i Planowania Przestrzennego,
- 8) Komendant Gminny OSP.

§ 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 Kierownicy Referatów w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 10.Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o wybór, powołanie i odwołanie 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 referatami 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,
- 3) 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,
 - j) kontroli zarządczej.

- 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.
3. Sekretarz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SGM”.

§ 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 Finansowo-Podatkowego.

4. Skarbnik Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SKG”.

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 należyтым 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 trwały 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 wymaganymi terminami,
 - 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 przyjętej w Urzędzie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
 - 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 sprawy wynikające z niniejszego regulaminu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz w formie tradycyjnej (papierowej) 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 bankowej 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 postępowań i spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej,
- 19) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, windykacją i egzekucją opłat za odpady komunalne,
- 23) przeprowadzenie zadań związanych z inwentaryzacją majątku,
- 24) wykonywanie czynności związanych z rejestracją działalności gospodarczej,
- 25) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFP”.

§15.1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Środowiska 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) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na realizację inwestycji gminnych,
- 4) opracowywanie projektów programów inwestycyjnych gminy, planów remontów obiektów budowlanych,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji technicznych inwestycji i remontów oraz organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy,
- 6) prowadzenie nadzoru nad inwestycjami realizowanymi na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania boisk, placów zabaw i obiektów wielkokubaturowych,
- 8) 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;
- 9) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy,
 - 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, zasobie mieszkaniowym, prowadzenie spraw związanych z budynkami stanowiącymi współwłasność samorządu,
 - 11) organizacja oznakowania, oświetlenia dróg i ulic i rozliczanie kosztów,
 - 12) wykonywanie czynności w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 13) 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
 - 14) 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,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów oraz planami nasadzeń,
 - 16) nadzór nad kąpieliskami,
 - 17) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodne,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt należących do właściwości organów Gminy,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu Prawa ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,
 - 20) realizacja przepisów ustaw: o lasach i przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia w zakresie właściwości organów Gminy,
 - 21) sprawowanie kontroli nad prowadzeniem nad obsługi PSZOK oraz spraw związanych z odpadami komunalnymi.
 - 22) prowadzenie ewidencji psów ras uznanych za niebezpieczne.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RGK”.

§ 16.1. Do zadań Referatu Nieruchomości i Planowania Przestrzennego należy:

- 1) 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,
- 2) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczysto-księgowym wszczętym w związku z realizacją zadań,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem nieruchomości,
- 4) wydawanie postanowień i decyzji zatwierdzających rozgraniczenia nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczna,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 9) przygotowanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych,
- 10) 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,

- 11) przygotowywanie dokumentów, opracowań, projektów aktów prawnych w zakresie zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej Gminy,
- 12) 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;
- 13) wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 14) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie Gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku niskomorfinowego,
- 19) prowadzenie ewidencji psów ras uznanych za niebezpieczne,
- 20) prowadzenie spraw związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt,
- 21) koordynowanie działań z zakresu szacowania strat w uprawach rolnych.

§ 17.1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) obsługa informatyczna i teleinformatyczna Urzędu;
- 2) planowanie, prowadzenie i nadzór nad projektami informatycznymi oraz z obszaru społeczeństwa informatycznego;
- 3) obsługa systemów zabezpieczeń obiektów należących do Urzędu,
- 4) obsługa i zabezpieczenie Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zaopatrywanie stanowisk pracy w materiały biurowe,
- 6) przyjmowanie korespondencji oraz prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej, w tym poczty elektronicznej oraz elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
- 7) opracowanie materiałów informacyjnych, promocyjnych i ich publikacja w serwisach internetowych i innych serwisach teleinformatycznych należących do Gminy Dobrcz,
- 8) opracowywanie, archiwizacja materiałów historycznych i multimedialnych związanych z Gminą,
- 9) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i w otoczeniu budynków należących do Urzędu,
- 10) zabezpieczenie sprawności technicznej urządzeń stanowiących wyposażenie Urzędu,
- 11) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji w zakresie redakcji portalu gminy Dobrcz oraz zamieszczania informacji o gminie na innych serwisach internetowych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego,
- 13) obsługi jednostek pomocniczych i współpraca z ich organami,
- 14) przygotowanie wyborów Rad Sołeckich i Sołtysów oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 15) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych.

2.Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROG”.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu przygotowywania i przeprowadzenia wyborów i referendów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborczym,
- 3) organizacja współpracy z organami sołectw, przygotowanie wyborów rad sołeckich i

- sołtysów oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym oraz współpraca z policją i strażą pożarną,
 - 7) 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;
 - 8) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 9) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń, imprez masowych oraz zbiórek publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
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.

§ 19.1. Do zadań Biura Rady Gminy 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) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno – technicznej Rady Gminy.
2. Biuro Rady Gminy przy oznakowaniu spraw używa symbolu: „BRG”.

§ 20. 1. Do zadań Biura Programów i Projektów należy:

- 1) przygotowanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pomocowych,
- 2) opracowywanie procedur związanych z realizacją projektu oraz ich przestrzeganie,
- 3) wnioskowanie do Wójta o powołanie zespołu projektowego na czas jego realizacji,
- 4) podejmowanie działań mających na celu promocję, upowszechnianie oraz udzielanie i informacji o projekcie,
- 5) prowadzenie prac związanych z realizacją projektu oraz monitorowanie procesu wdrażania projektów,
- 6) zbieranie i opracowywanie na potrzeby władz Gminy informacji w zakresie wdrażania projektów,
- 7) monitorowanie realizacji projektu w zakresie rzeczowo-finansowym.
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 9) programowanie i administrowanie projektami,
- 10) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości pozyskania wsparcia finansowego z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych,

- 11) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z JST i lokalnymi NGO,
 - 12) gromadzenie danych na temat środków pozyskiwanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
 - 13) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca i współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
 - 14) przygotowywanie formularzy aplikacyjnych związanych z uczestnictwem Gminy w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych we współpracy z innymi Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 15) kompletowanie i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
 - 16) bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania, zadań ujętych w rocznych i wieloletnich planach inwestycyjnych,
 - 17) koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją Strategii Gminny,
2. Biura ds. Programów i Projektów przy znakowaniu spraw używa symbolu „BPP”

§ 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) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem i działalnością Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 6) wydawanie materiałów informacyjnych o gminie Dobrcz,
- 7) organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych, rolników, młodzieży szkolnej, osób prowadzących działalność gospodarczą i innych grup zawodowych,
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów międzynarodowych w ramach bezpośredniej współpracy samorządów – gmin partnerskich,
- 9) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych i gospodarstw agroturystycznych,
- 10) prowadzenie spraw w ramach realizacji procedur związanych z przekazywaniem i rozliczaniem kwot dotacji z budżetu Gminy Dobrcz, udzielanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie kwalifikowanym.

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

§ 22. 1. Do zadań Sekretariatu Wójta należy :

- 1) prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz rejestru i zbioru zarządzeń Wójta;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i rejestru udzielonych zleceń
- 4) prowadzenie ewidencji pracy i wyjść w godzinach służbowych oraz ewidencji delegacji

- służbowych,
- 5) sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych i przygotowanie dokumentów do stwierdzenia własnoręczności podpisu oraz stwierdzenie zgodności dokumentu z oryginałem;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu obsługi sekretariatu Wójta, w tym obsługa spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Wójta,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współdziałania z administracją rządową i samorządową,
 - 8) koordynacja działań w zakresie opieki zdrowotnej na terenie Gminy i prowadzenie spraw związanych z otrzymywaniem i udzielaniem dotacji na w/w cele ,
 - 9) współpraca z Gminną Radą Sportu oraz z Uniwersytetem III Wieku,
 - 10) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych, klubików i żłobków dziecięcych,
 - 11) udzielanie informacji i łączenie rozmów telefonicznych,
 - 12) prowadzenie biblioteczki Urzędu,
 - 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 14) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu: „SEK”.

§ 23.1 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) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych,
 - 8) analiza oświadczeń majątkowych
 - 9) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SKA”.

§ 24.1. 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”.

§ 25.1. 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 „GPA”.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 7) opracowanie dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 8) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych, oraz osób, którym, odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 12) współpraca z właściwą służbą ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

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

§ 27. 1 Administrator Bezpieczeństwa Informacji wykonuje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i przyjętej w Urzędzie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ABI”

§ 28. 1. Administrator Systemów Informatycznych wykonuje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i przyjętej w Urzędzie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych

2. Administrator Systemów Informatycznych przy oznakowaniu spraw używa symbolu: „ASP”

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

Rozdział V

Tryb pracy Urzędu

§ 30. 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, środa , czwartek w godz. 7³⁰ – 15³⁰
wtorek w godz. 7³⁰ – 17⁰⁰, piątek 7³⁰ – 14⁰⁰

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

2. Środy są dniem pracy wewnętrznej Urzędu i nie przyjmuje się interesantów, poza przypadkami niecierpiącymi zwłoki.

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

4. W razie nieobecności Wójta Gminy obowiązek przyjęcia skarg i wniosków ciąży na Sekretarzu Gminy, Skarbniku i pracownikach merytorycznych.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 32. 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 niecierpiących 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.

§ 33. 1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz przez Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu w odpowiednim programie informatycznym. 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.

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

§ 35. 1. Zarządzenia Wójta podlegają rejestracji.

2.Zbiór zarządzeń Wójta prowadzi Sekretariat Wójta.

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

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

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

§ 38. 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.

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

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

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

§ 42. 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.

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

§ 44.1. 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.

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

§ 45. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat Urzędu.

§ 46. 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.

§ 47. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i za pomocą poczty elektronicznej.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

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

§ 49. 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.

§ 50. 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

§ 51.1. 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.

2. Dokumenty wymienione ust.1 pkt 2-4 może podpisać Skarbnik, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu lub Zastępca Kierownika w ramach udzielonych upoważnień.

§ 52. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w ramach udzielonych przez Wójta uprawnień dokonują:

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

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

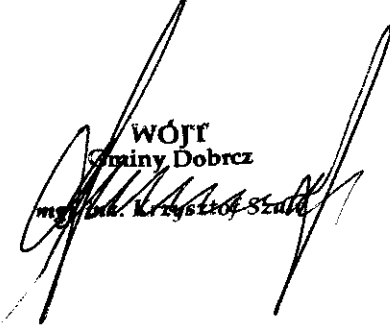
2. Na dokumentach przedstawionych do podpisu kierownikowi Urzędu, winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.

§ 54. 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

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


WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szulc

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GIMNY W DOBRZCU

