

Zarządzenie Nr 8/2015r.

**Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 28 kwietnia 2015r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrczu

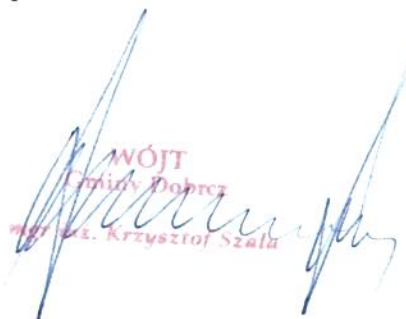
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/13 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 02 grudnia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrczu

§ 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.


WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr oż. 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, windykacji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i wymiaru, poboru, windykacji podatku od środków transportu,
 - d. stanowisko ds. naliczania i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e. stanowisko ds. księgowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f. stanowisko ds. egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- g. stanowisko pomocnicze.
 - 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. plac, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ewidencji działalności gospodarczej i obsługi CEIDG.
 - c. stanowisko ds. księgowości w zakresie dochodów i opłat lokalnych,
 - 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 ds. dróg gminnych, oświetlenia.
 - 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, decyzji środowiskowych, nazewnictwa ulic i numerów porządkowych nieruchomości,
 - d) stanowisko pomocnicze.
 - 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 ds. obsługi organów wykonawczych jednostek pomocniczych, rejestrów pocztowych i zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
 - e) stanowisko pomocnicze ds. rejestrów pocztowych i ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
 - f) stanowisko obsługi – konserwator-kierowca,
 - g) stanowisko obsługi – sprzątaczk.
 - 5) Referat Spraw Obywatelskich (symbol „RSO”), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu – obsługa Rady Gminy , urzędnik wyborczy, sprawy i archiwum Urzędu Stanu Cywilnego ,
 - b) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych, kancelarii materiałów niejawnych i Z-ca kierownika USC,
 - c) stanowisko ds. dowodów osobistych, kancelaryjnych i archiwum Rady,
 - d) stanowisko ds. Obrony Cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
 - e) stanowisko Komendanta Gminnego OSP.
 - 6) Biuro Rady Gminy (symbol: „BRG”), w skład którego wchodzi stanowisko ds. obsługi rady,

- 7) Biuro Programów i Projektów, w skład którego wchodzi :
 - a) Stanowisko ds. programów i projektów (symbol: „BPP”),
 - b) Stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol „PRO”),
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta(symbol „SEK”),
- 9) Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum (symbol „SKA”) ,
- 10) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (symbol „PIN”),
- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol: „ABI”),
- 12) Administrator Systemów Informatycznych (symbol: „ASI”),
- 13) Radca Prawny (symbol: „RPR”),
- 14) 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.
- 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 należytych 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) przygotowują i aktualizują karty usług zgodnie z procedurami zapisanymi w załączniku nr 2 i nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - 27) 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,
 - 28) zastępują w czasie nieobecności w pracy osoby wskazane przez Wójta Gminy w zakresie czynności,
 - 29) wykonują inne czynności związane z zajmowanym stanowiskiem, a nie wymienione w części ogólnej i szczegółowej zakresu czynności, zlecone przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 30) 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, księgowaniem, windykacją i egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 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 komunalnymi 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 zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych lokalnych i dojazdowych, planowanie zakresu robót na drogach gminnych oraz nadzór nad ich wykonaniem oraz współpraca z zarządcami dróg położonych na terenie gminy
 - 13) 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,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów oraz planami nasadzeń,
 - 15) nadzór nad kąpieliskami,
 - 16) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodne,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt należących do właściwości organów Gminy,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu Prawa ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,
 - 19) realizacja przepisów ustaw: o lasach i przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia w zakresie właściwości organów Gminy,
 - 20) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.
 - 21) 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) wykonywanie czynności w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie Gminy,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku niskomorfinowego,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt,
 - 21) koordynowanie działań z zakresu szacowania strat w uprawach rolnych.
- 2.Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RNP”.

§ 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) opracowywanie, archiwizacja materiałów historycznych i multimedialnych związanych z Gminą,
 - 8) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i w otoczeniu budynków należących do Urzędu,
 - 9) zabezpieczenie sprawności technicznej urządzeń stanowiących wyposażenie Urzędu,
 - 10) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji w zakresie redakcji portalu gminy Dobrcz oraz zamieszczania informacji o gminie na innych serwisach internetowych,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego,
 - 12) obsługi jednostek pomocniczych i współpraca z ich organami,
 - 13) przygotowanie wyborów Rad Sołeckich i Sołtysów oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 14) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych,
 - 15) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
- 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 referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;

- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborczym,
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 4) realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym oraz współpraca z policją i strażą pożarną,
 - 6) 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;
 - 7) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń, imprez masowych oraz zbiorów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RSO” a w sprawach dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego symbolu „USC”.

§ 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 i kontrolowanie projektu w zakresie rzeczowo-finansowym, i merytorycznym.
- 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,
 - 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz nadzór i kontrola realizacji zadań własnych gminy powierzonych organizacjom pozarządowym,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem i działalnością Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - 20) 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 oraz prowadzenie spraw związanych z otrzymywaniem i udzielaniem dotacji na w/w cele ,
 - 21) prowadzenie i realizacja koniecznych procedur związanych z wypłatami, i nadzorem nad wydatkowaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy Dobrcz dla jednostek sektora finansów publicznych oraz dla jednostek spoza sektora finansów publicznych, w tym dotacji dla : Zakładu Usług Komunalnych, Gminnej Spółki Wodnej, Starostwa Powiatowego, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Komend Policji oraz pozostałych dotacji zaplanowanych w budżecie,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z otrzymywaniem i udzielaniem dotacji w zakresie opieki zdrowotnej na terenie Gminy,
 - 23) prowadzenia działań związanych z promocją gminy,
 - 24) rozwijanie form komunikacji Urzędu ze społecznością lokalną,
 - 25) współpraca w zakresie organizacji życia kulturalnego Gminy z Gminną Biblioteką Publiczną, Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz innymi jednostkami i organizacjami podejmującymi działania w tym zakresie,
 - 26) opracowanie materiałów informacyjnych, promocyjnych i ich publikacja w serwisach internetowych i innych serwisach teleinformatycznych należących do Gminy Dobrcz, wydawanie materiałów informacyjnych o gminie Dobrcz,
 - 27) organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych, rolników, młodzieży szkolnej, osób prowadzących działalność gospodarczą i innych grup zawodowych,
 - 28) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów międzynarodowych w ramach bezpośredniej współpracy samorządów – gmin partnerskich,
 - 29) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych i gospodarstw agroturystycznych.
2. Biuro przy znakowaniu spraw z zakresu programów i projektów używa symbolu

„BPP” a z zakresu promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi używa symbolu „PRO”.

§ 21.1. 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 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,
 - 9) realizacja zadań związanych z klubikami dziecięcymi i żłobkami,
 - 10) współpraca z Gminną Radą Sportu oraz z Uniwersytetem Trzeciego Wieku,
 - 11) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych, klubików i żłobków dziecięcych,
 - 12) udzielanie informacji i łączenie rozmów telefonicznych,
 - 13) prowadzenie biblioteczki Urzędu,
 - 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 15) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu: „SEK”.

§ 22.1 Do zadań samodzielne stanowisko 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”.

§ 23.1. 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”.

§ 24.1. 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”.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz 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 „OIN”.

§ 26. 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”

§ 27. 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: „ASI”

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

Rozdział V

Tryb pracy Urzędu

§ 29. 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

§ 30. 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

§ 31. 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.

§ 32. 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.

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

§ 34.1. Zarządzenia Wójta podlegają rejestracji.

2. Zbiór zarządzeń Wójta prowadzi Sekretariat Wójta.

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

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

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

§ 37. 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.

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

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

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

§ 41. 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.

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

§ 43.1. 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.

§ 44.Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat Urzędu.

§ 45.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.

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

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

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

§ 48.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.

§ 49.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

§ 50.1.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.

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

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

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

2.Na dokumentach przedstawionych do podpisu kierownikowi Urzędu, winna być

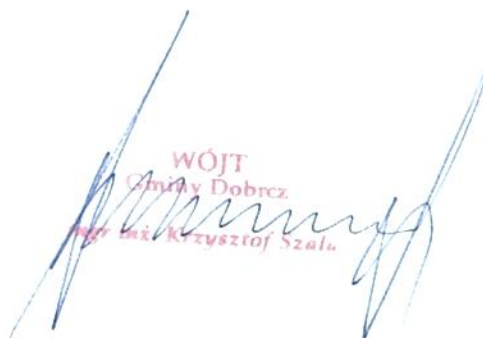
zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.

§ 53. 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

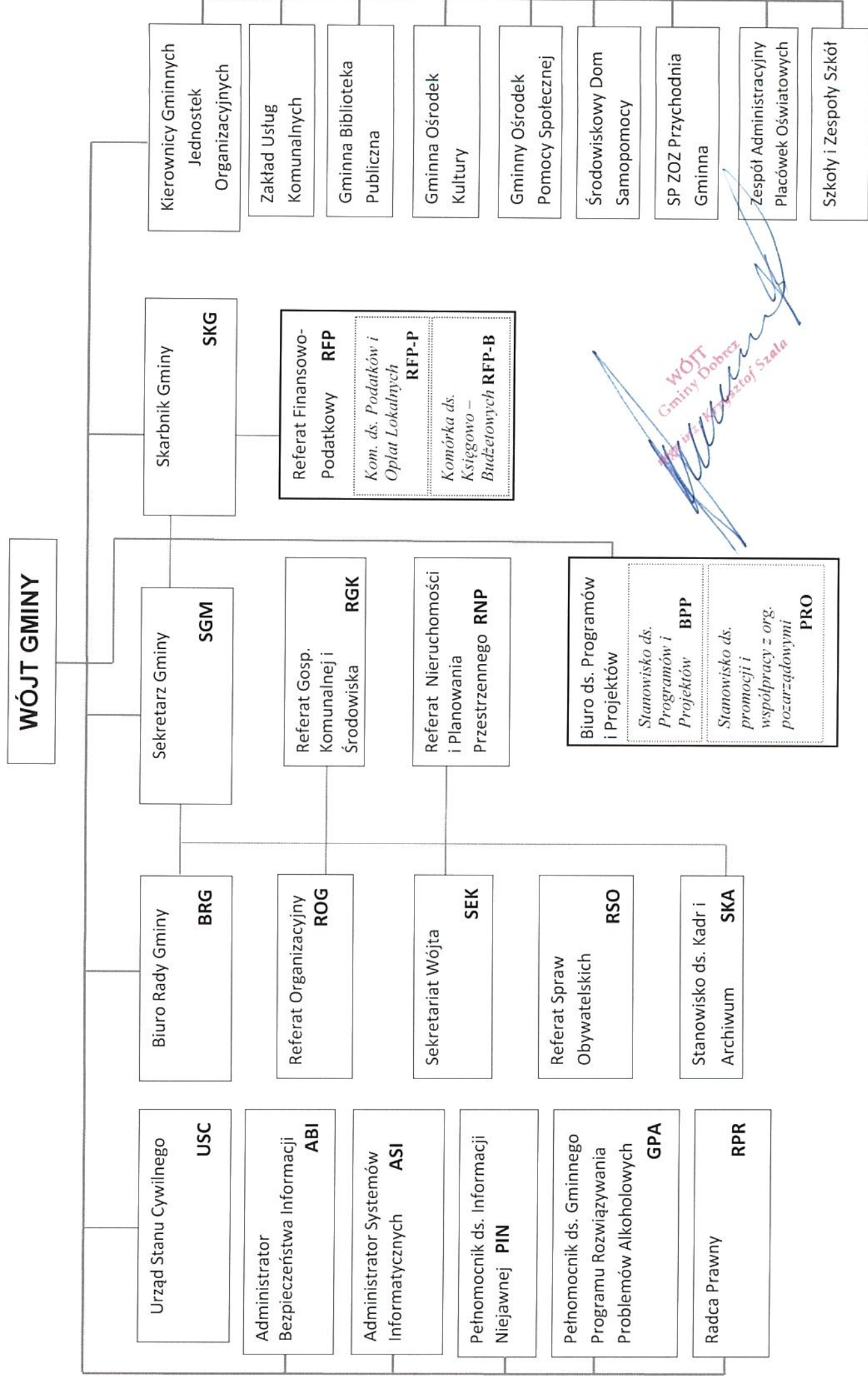
Postanowienia końcowe

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



WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GIMNY W DOBRZCU



*Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Dobrcz
z dnia 28 kwietnia 2015r.*

**Procedura
tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami
i formularzami w Urzędzie Gminy w Dobrczu**

Niniejsza procedura została opracowana w ramach projektu „**E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych**” realizowanego przez Euro Innowacje Sp. z o.o. w partnerstwie z 7 jednostkami samorządu terytorialnego: Gminą Dobrcz, Gminą Białe Błota, Gminą Osielsko, Gminą Nowa Wieś Wielka, Gminą Sicienko, Gminą Kijewo Królewskie oraz Gminą Miejską Koronowo. Przedmiotowy projekt wdrażany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre Rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

I. Cel i przedmiot procedury

§ 1. Procedura określa zasady tworzenia kart usług (wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami) świadczonych w Urzędzie Gminy w Dobrczu. Procedura określa czynności dotyczące stworzenia całościowego katalogu kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Dobrczu, poprzez przygotowanie projektów kart, ich weryfikację do zatwierdzenia i udostępnienia kart dla klientów Urzędu Gminy w Dobrczu w wersji papierowej i elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2. W zakresie formularzy elektronicznych Procedura określa również ich udostępnianie dla klientów Urzędu Gminy w Dobrczu na ePUAP.

§ 3. Wdrożenie procedury uczyni proces tworzenia kart usług jasnym i czytelnym dla pracowników wykonujących usługi związane z zakresem ich obowiązków. Obowiązujące karty usług ułatwią klientom Urzędu Gminy w Dobrczu dostęp do świadczonych w Urzędzie usług, wpłyną na sprawność obsługi klientów, co w konsekwencji podniesie poziom działania na rzecz klientów.

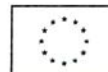
II. Definicje

§ 4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobrczu;
- 2) **ePUAP** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
- 3) **Karcie usług** - należy przez to rozumieć jednorodne pod względem formatu i standardu opracowanie usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Dobrczu i udostępnione dla klientów Urzędu wraz z wszystkimi niezbędnymi wnioskami i formularzami oraz przykładowymi wypełnieniami wniosków i formularzy;
- 4) **Katalogu** – należy przez to rozumieć katalog usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
- 5) **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Dobrczu;
- 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Dobrczu;
- 7) **Urzędniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego, do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dobrczu oraz zakresem czynności.
- 8) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu;
- 9) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobrcz.
- 10) **Wójtce Gminy** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrcz.

III. Karty usług

§ 5. Karty usług tworzone są według jednolitego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

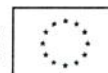
§ 6. Każda karta usług stanowi jednolite pod względem graficznym opracowanie i zawiera informacje dotyczące następujących punktów:

- 1) nazwa usługi;
- 2) opis usługi;
- 3) kogo dotyczy usługa;
- 4) czas realizacji;
- 5) wymagane dokumenty;
- 6) opłaty;
- 7) tryb odwoławczy;
- 8) podstawa prawna;
- 9) miejsce obsługi klienta;
- 10) numer telefonu, faxu i poczty elektronicznej;
- 11) adres strony internetowej BIP;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 12) dni i godziny obsługi klienta;
- 13) informacje dodatkowe;
- 14) formularze do pobrania;
- 15) metryka karty;

§ 7. Na karcie usług podpisują się :

- 1) Urzędnik, który opracował kartę usługi;
- 2) Kierownik, który po weryfikacji zaakceptował kartę usługi;
- 3) Sekretarz zatwierdzając kartę usługi do publikacji.

§ 8. Karty usług oznaczane są wg. jednolitego wzoru: symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejny numer usługi (wynikający z ewidencji) i rok, w którym karta usługi powstała.

§ 9. Do kart usług Urzędnik dołącza formularze, które dzieli się na :

- 1) zewnętrzne (wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawnych);
- 2) wewnętrzne (wynikające z uchwał Rady Gminy Dobrcz, Zarządzeń Wójta Gminy Dobrcz, lub opracowane w danej komórce organizacyjnej urzędu).

IV. Tworzenie kart usług

§ 10. Tworzenie kart usług w Urzędzie odbywa się w następujących etapach:

- 1) **Etap I** – Sekretarz zleca Urzędnikom przygotowanie katalogu świadczonych w przez nich usług oraz kart usług zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Nazwy świadczonych usług w katalogach powinny być zgodne z listą spraw realizowanych na ePUAP;
- 2) **Etap II** – weryfikacja przez Sekretarza katalogów i kart usług.
- 3) **Etap III** – Sekretarz prowadzi ewidencję kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Dobrczu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
- 4) **Etap IV** – Sekretarz zleca pracownikowi lub wykonawcy zewnętrznemu implementację formularzy do stworzonych kart usług na ePUAP.

§ 11. Proces postępowania w przypadku tworzenia karty usługi:

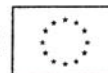
- 1) Urzędnik opracowuje kartę usługi na szablonie wzoru karty dołączając stosowne wnioski i formularze;
- 2) Urzędnik sprawdza kartę usługi pod względem merytorycznym i formatuje kartę usługi pod względem graficznym;
- 3) Przygotowaną kartę usługi :
 - a) akceptuje Sekretarz;
 - b) zatwierdza Wójt Gminy

§ 12. Każda z osób biorących udział w procesie może zgłosić konieczność naniesienia korekt i poprawek do tworzonej karty usług.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 13. W przypadku uwag do przygotowanej karty usług, koniecznych zmian dokonuje Urzędnik opracowujący kartę.

V. Ewidencja kart usług

VI.

§ 15. Oryginały kart usług wraz z wnioskami i formularzami znajdują się u Sekretarza.

§ 16. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Dobrczu o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy.

§ 17. Tworzenie karty usługi obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

VI. Odpowiedzialność

§ 18. Odpowiedzialność wynikająca z treści niniejszej procedury jest następująca:

- 1) **Sekretarz** odpowiada za:
 - a) zlecenie Urzędnikom przygotowania katalogu usług świadczonych,
 - b) weryfikację katalogu usług i zlecenie Urzędnikom wykonanie kart usług,
 - c) prowadzenie ewidencji kart usług świadczonych w Urzędzie, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne,
 - d) zlecenie pracownikowi lub wykonawcy zewnętrznemu implementacji wybranych formularzy elektronicznych na ePUAP.
- 2) **Urzędnik** wykonujący daną usługę odpowiada za:
 - a) opracowanie karty usługi na wzorze,
 - b) sprawdzenie karty usługi pod względem merytorycznym,
 - c) formatowanie karty usługi pod względem graficznym,
 - d) wprowadzenie zmian w przypadku zgłoszenia uwag do tworzonej karty usług,
 - e) monitorowanie aktualizacji kart usług świadczonych na danym stanowisku pracy,
 - f) przekazanie zatwierdzonych kart usług do informatyka celem publikacji w BIP.

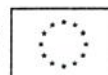
VII. Dostęp do kart usług

§ 19. Zatwierdzone karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik przekazuje do redaktora Biuletynu Informacji Publicznej celem publikacji na stronie BIP Urzędu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

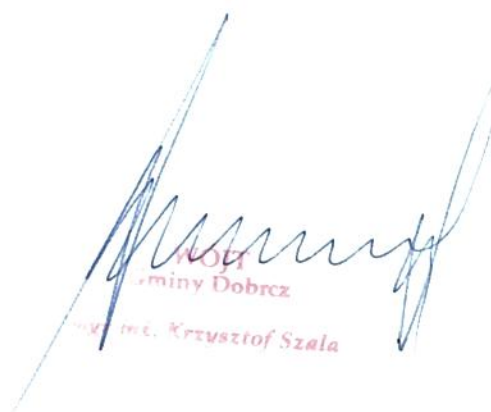


§ 20. Zatwierdzone i wpisane do ewidencji kart usług, karty (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji papierowej gromadzone są na stanowisku realizującym dane usługi.

VIII. Dostęp do formularzy elektronicznych

§ 21. Formularze elektroniczne przygotowane zgodnie z wymaganiami Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej podlegają publikacji na ePUAP.

§ 22. Publikacji/implementacji formularzy elektronicznych, o których mowa w § 21 dokonuje wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza.

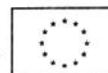


Województwo
Gminy Dobrcz
mgr msc. Krzysztof Szala



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy w Dobrczu

WZÓR KARTY USŁUG

	Urząd Gminy w Dobrczu ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz tel. +48 52 364 80 10, fax: +48 52 364 80 32 bip: www.dobrcz.bip.net.pl urząd: www.dobrcz.pl, e-mail: dobrcz@dobrcz.pl	KARTA USŁUGI Nr..... z dnia AKTUALIZACJA z dnia
---	--	--

(czcionka Times New Roman – 11, wyjustowane)

- 1) nazwa usługi;
- 2) opis usługi;
- 3) kogo dotyczy usługa;
- 4) czas realizacji;
- 5) wymagane dokumenty;
- 6) opłaty;
- 7) tryb odwoławczy;
- 8) podstawa prawna;
- 9) miejsce obsługi klienta;
- 10) numer telefonu, faxu i poczty elektronicznej;
- 11) adres strony internetowej BIP;
- 12) dni i godziny obsługi klienta;
- 13) informacje dodatkowe;
- 14) formularze do pobrania;
- 15) metryka karty;

Wyszczególnienie	Imię i nazwisko	Data i podpis
Opracował/a:		
Zaopiniował/a:		
Zaakceptował/a:		
Zatwierdził/a:		


WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala



Załącznik nr 2 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy w Dobrczu

**EWIDENCJA KART USŁUG ŚWIADCZONYCH DLA KLIENTÓW
W URZĘDZIE GMINY W DOBRZCU**

I. REFERAT/ STANOWISKO

Lp.	Numer karty usług	Nazwa usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi

II. REFERAT/ STANOWISKO

Lp.	Numer karty usług	Nazwa Usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi

III.REFERAT/ STANOWISKO

Lp.	Numer karty usług	Nazwa Usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi

IV.REFERAT / STANOWISKO

Lp.	Numer karty usług	Nazwa Usługi	Data założenia karty usług	Daty aktualizacji karty usług	Uwagi



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJCI
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala

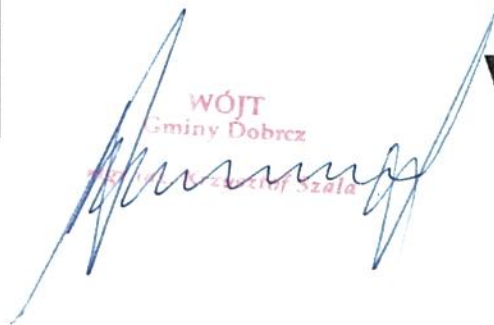
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik nr 4 do Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi
wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy w Dobrczu**

**KATALOG ŚWIADCZONYCH USŁUG
REFERAT/STANOWISKO.....**

Lp.	Nazwa usługi	Zatwierdzenie/adnotacja Sekretarza
1		
2		
3		
4		


WÓJT
Gminy Dobrcz
Przewodniczący Rady Gminy

.....
Data i podpis
Kierownika komórki organizacyjnej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Procedura
aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami
i formularzami w Urzędzie Gminy w Dobrczu**

Niniejsza procedura została opracowana w ramach projektu „**E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych**” realizowanego przez Euro Innowacje Sp. z o.o. w partnerstwie z 7 jednostkami samorządu terytorialnego: Gminą Dobrcz, Gminą Białe Błota, Gminą Osielsko, Gminą Nowa Wieś Wielka, Gminą Sicienko, Gminą Kijewo Królewskie oraz Gminą Miejską Koronowo. Przedmiotowy projekt wdrażany jest ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre Rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

I. Cel i przedmiot procedury

§ 1. Procedura określa zasady aktualizowania kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Dobrczu. Procedura określa czynności od momentu potrzeby aktualizacji kart usług poprzez opiniowanie, zatwierdzanie aktualizowanych kart usług, aż do udostępnienia takich kart klientom Urzędu Gminy w Dobrczu w wersji papierowej i elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2. W zakresie aktualizacji formularzy elektronicznych Procedura określa również ich aktualizację na ePUAP.

§ 3. Wdrożenie procedury uczyni proces aktualizacji kart usług jasnym i czytelnym dla pracowników wykonujących usługi związane z zakresem ich obowiązków. Obowiązujące karty usług ułatwią klientom Urzędu Gminy w Dobrczu dostęp do świadczonych w Urzędzie usług i wpłyną na sprawność obsługi klientów.

II. Definicje

§ 4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobrczu;
- 2) **ePUAP** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
- 3) **Karcie usług** - należy przez to rozumieć jednorodne pod względem formatu i standardu opracowanie usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Dobrczu



- i udostępnione dla klientów Urzędu wraz z wszystkimi niezbędnymi wnioskami i formularzami oraz przykładowymi wypełnieniami wniosków i formularzy;
- 4) **Katalogu** – należy przez to rozumieć katalog kart usług realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
 - 5) **Ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję świadczonych usług w Urzędzie Gminy w Dobrczu;
 - 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 7) **Urzędniku** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego do którego obowiązków należy załatwianie określonego rodzaju spraw, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dobrczu oraz zakresem czynności.
 - 8) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu;
 - 9) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobrcz.
 - 10) **Wójtę Gminy** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrcz.

III.Przyczyny aktualizowania kart usług

§ 5. Konieczność aktualizacji kart usług wynika w szczególności z następujących powodów:

- 1) zmiany lub wprowadzenia nowych powszechnie obowiązujących przepisów
- 2) Uchwał Rady Gminy Dobrcz;
- 3) Zarządzeń Wójta Gminy Dobrcz;
- 4) uzasadnionych wniosków klientów;
- 5) oceny kwartalnej aktualności kart usług;
- 6) zaprzestania świadczenia danej usługi w Urzędzie.

§ 6. Może też zaistnieć potrzeba wdrożenia nowych usług, z czym wiąże się konieczność aktualizacji katalogu świadczonych usług w Urzędzie i opracowanie nowej karty usługi.

IV. Aktualizacja kart usług

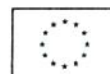
§ 7. Monitorowanie zgodności kart usług z przepisami prawa, aktualizacja danych zawartych w kartach oraz przygotowanie propozycji uzupełnienia katalogu usług świadczonych w Urzędzie o nowe karty usług, należy do Urzędnika merytorycznego na danym stanowisku pracy.

§ 8. Urzędnicy wykonującymi dane usługi do końca każdego kwartału dokonują kontroli aktualności kart usług. Z niniejszej czynności Urzędnik sporządza krótki protokół, który przedkłada Sekretarzowi.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 9. W przypadku konieczności dokonania aktualizacji karty usługi wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami Urzędnik sporządza aktualizację karty usługi na szablonie wzoru karty oraz przy numerze i dacie karty dodaje zapis „aktualizacja z dnia ...”, np. OR.01 aktualizacja z dnia;

§ 10. Aktualizację kart usług według powyższej procedury obrazuje schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

V. Opracowanie nowej karty usług

§ 11. W przypadku konieczności opracowania nowej karty usługi stosuje się odpowiednio **Procedury tworzenia kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Gminy w Dobrczu.**

VI. Usunięcie karty usługi

§ 12. W przypadku konieczności usunięcia karty usługi proces postępowania jest następujący:

- 1) Urzędnik składa wniosek wraz z uzasadnieniem do Sekretarza o usunięcie karty usługi;
- 2) Sekretarz, za zgodą Wójta Gminy wykreśla kartę usługi z ewidencji usług świadczonych w Urzędzie;
- 3) w przypadku konieczności usunięcia formularza z ePUAP Sekretarz wydaje odpowiednie zlecenie.

§ 13. Sekretarz przekazuje wniosek do informatyka celem usunięcia karty usługi ze strony BIP Urzędu.

§ 14. Urzędnik nadzoruje również usunięcie danej karty usługi w wersji papierowej ze stanowiska pracy, gdzie była realizowana dana usługa.

§ 15. Formularz elektroniczny z ePUAP usuwa wyznaczony pracownik Urzędu lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza.

VII. Dostęp do zaktualizowanych kart usług

§ 22. Zatwierdzone i zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji elektronicznej Urzędnik przekazuje do informatyka celem publikacji na stronie BIP Urzędu.

§ 23. Zatwierdzone zaktualizowane karty usług (wraz ze stosownymi formularzami i wnioskami) w wersji papierowej Urzędnik przekazuje na stanowiska pracowników realizujących dane usługi.

§ 24. Zatwierdzone zaktualizowane formularze elektroniczne wyznaczony pracownik lub wykonawca zewnętrzny na zlecenie Sekretarza umieszcza/implementuje na ePUAP.

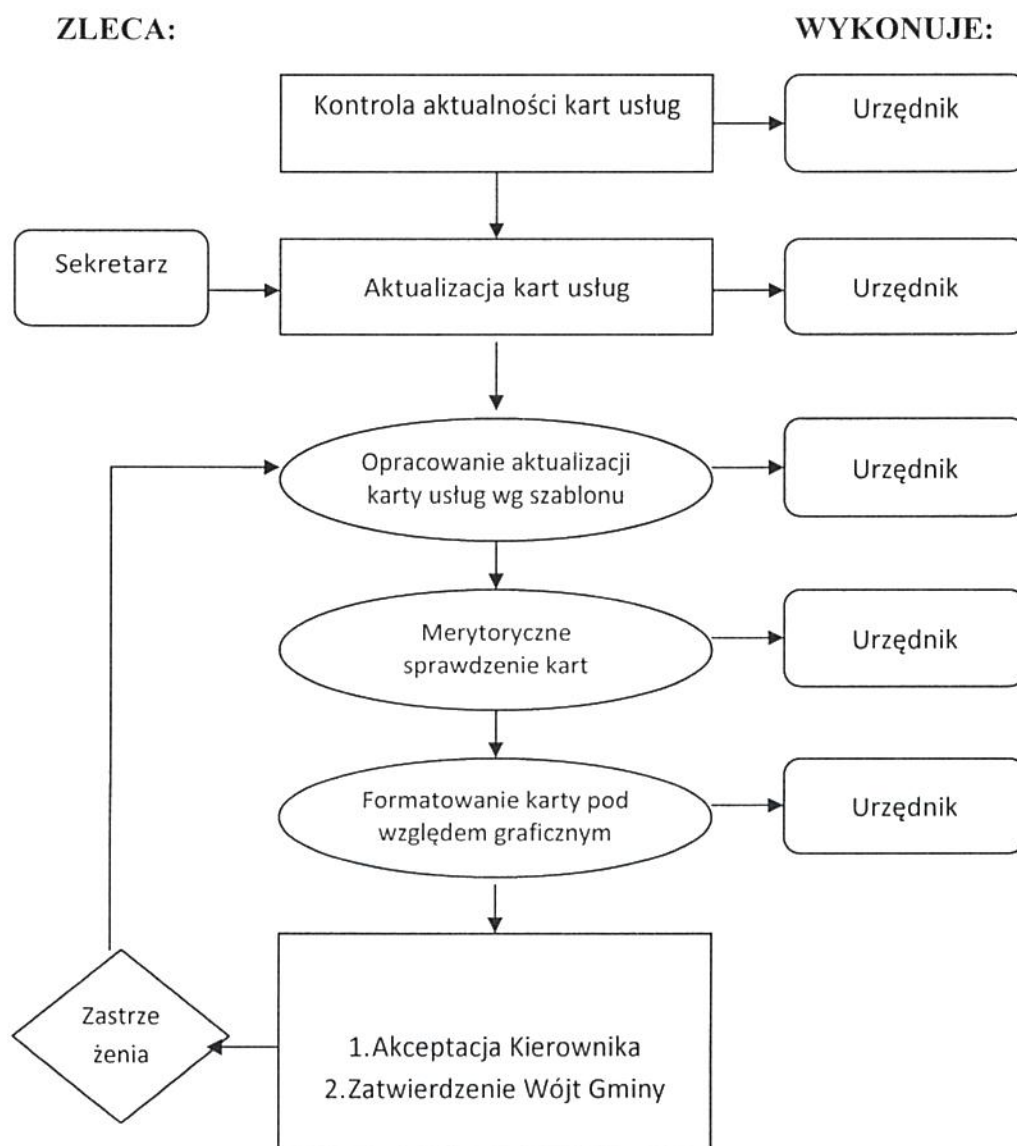


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WÓJT
Gminy Dobrcz
[Podpis]
mgr inż. Krzysztof Szala

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Schemat aktualizowania kart usług w Urzędzie Gminy w Dobrczu



WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala