

Znak:0050.5.2024

ZARZĄDZENIE Nr 5/2024
WÓJTA GMINY DOBRYSZYCE
z dnia 18 stycznia 2024 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobryszyce

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372) - **z a r z ą d z a m , co następuje:**

§ 1. Urzędowi Gminy Dobryszyce nadaję **Regulamin Organizacyjny** określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 44/2021 z dnia 30 lipca 2021 roku zmieniony zarządzeniem Wójta Gminy Dobryszyce Nr 52 z dnia 30 sierpnia 2021.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2024 roku.

WÓJTA GMINY
mgr Małgorzata Dzwonek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W DOBRYSZYCACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dobryszycach zwany dalej „Regulaminem” określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Dobryszycach zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu,
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 5) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ileć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o :

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Dobryczyce,
2. Radzie Gminy lub Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Dobryszycach,
3. Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Dobryczyce.
4. Statucie Urzędu Gminy – rozumie się Statut Urzędu Gminy Dobryczyce.

§ 3.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1/ praworządności,
- 2/ służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4/ jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ planowania pracy
- 6/ kontroli wewnętrznej.

§ 4.

Urząd działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

- 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) Statutu Gminy Dobryczyce,
- 5) Statutu Urzędu Gminy,
- 6) Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

§ 5.

1. Urząd Gminy jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd Gminy Dobryczyce, zwany dalej urzędem realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów szczególnych lub w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 6.

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dobryczyce, adres : 97-505 Dobryczyce, ul. Wolności 8.
2. Urząd Gminy Dobryczyce czynny jest w dniach roboczych :
 - w poniedziałek od godz. od 7³⁰ do 16⁰⁰
 - od wtorku do czwartku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰
 - w piątek w godz. Od 7³⁰ do 15⁰⁰
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Urząd realizuje zadania wynikające :
 - 1) z wykonywania przez Wójta
 - a) funkcji organu wykonawczego Gminy,
 - b) zadań własnych i zleconych z zakresu administracji publicznej wynikających z ustaw i porozumień z organizacjami tej administracji,
 - c) funkcji organu nadzorującego gminne jednostki organizacyjne,
 - d) obsługi Rady jej Komisji oraz radnych,
 - e) funkcji organu administracji publicznej w postępowaniu administracyjnym w sprawach indywidualnych,
 - 2) z określonych w odrębnych przepisach zadań Wójta w zakresie obronności państwa oraz innych, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych na podstawie i w celu wykonania ustaw.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art.3 ustawy – Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art.4 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 8.

Zadania, o których mowa w § 7 ust.2 Urząd realizuje w szczególności poprzez :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz wykonywanie budżetu Gminy i realizacja aktów organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, narad i spotkań organizowanych przez Wójta,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.

1. W Urzędzie działają następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Kierownik USC
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjno – Gospodarczego
- 6) Z-ca kierownika Referatu Finansów
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

1) Referat Finansowy – Fn z następującymi stanowiskami pracy :

- a) zastępca kierownika referatu finansów
- b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty;
- c) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń , obsługi finansowej i bhp – 1 etat;
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat;
- e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat – 1 etat;
- f) stanowisko pracy ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej – 1 etat;
- g) stanowisko ds. księgowości budżetowej i egzekucji – 1 etat;
- h) pomoc administracyjna – 1 etat.

2) Urząd Stanu Cywilnego – /USC/

- a) Kierownik USC – 1 etat

3) Samodzielne stanowiska pracy :

- a) stanowisko głównego specjalisty ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych/PSZ/ - 1 etat
- b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych /ZP/ – 1 etat,
- c) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej, drogownictwa i zarządzania kryzysowego /ZPDiZK/ - 1 etat,
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska/OŚ/ - 1 etat,
- e) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami /GN/ – 1 etat
- f) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i oświaty /RGOŚ/ – 1 etat,
- g) stanowisko ds.informatyki i inwestycji /INF/ – 1 etat,
- h) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich /ELSO/– 1 etat
- i) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych /OI/
- j) koordynator ds. dostępności/KD/.

5) Referat Organizacyjno-Gospodarczy – OrG z następującymi stanowiskami pracy:

- a) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kultury i sportu /OKS/– 1 etat,
- b) sprzątaczką– 1 etat,
- c) pracownik gospodarczy – 4 etaty,
- d) pracownicy wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

6) Referat Gospodarki Komunalnej – (GK) z następującymi stanowiskami pracy:

- a) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej/RGK/ - 1 etat,
- b) pracownik obsługi PSZOK – 2 etaty,
- c) konserwator urządzeń kanalizacyjnych – 1 1/4 etatu,
- d) dozorca urządzeń wodociągowych – 1 etat.

3. Funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych pełni Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.

4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Wójt Gminy.

5. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego.

§ 11.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Poza prawami określonymi w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych pracownicy Urzędu są uprawnieni do :

1) wstępnego aprobowania opracowywanych projektów dokumentów i pism przedstawianych do podpisu Wójtowi i Sekretarzowi.

2) zgłaszania inicjatyw przede wszystkim w zakresie prowadzonych spraw,

3) wnioskowania, przedkładania wariantowych rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw,

4) korzystania ze zbioru przepisów prawnych oraz komputerowego programu prawniczego, z technicznych środków pracy Urzędu w tym dostępu do Internetu.

3. Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu Pracy

i ustawie o pracownikach samorządowych pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk,

a w szczególności za :

1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,

2) ściśle przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa proceduralnego, materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,

3) przestrzeganie właściwego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,

4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach załatwianych spraw nazw , imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,

5) stosowanie form i sposobów zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie oraz właściwe załatwianie spraw,

6) rzetelne i zgodne z przepisami informowanie obywateli o sposobie załatwianych przez siebie spraw,

7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego,

8) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,

9) dbałość o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn i sprzętu oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu,

10) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,

11) przestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych,

12) oszczędną gospodarkę energią i materiałami,

13) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności służbowych wynikających z zakresu czynności,

14) ochronę danych osobowych,

15) przygotowywanie i przekazywanie Informatykowi Urzędu informacji wymaganej przez Biuletyn Informacji Publicznej w części dotyczącej stanowiska.

§ 12.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i w granicach prawa są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.
4. Skarbnik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym dla podległych mu pracowników wchodzących w skład Referatu Finansowego i sprawuje nad nimi nadzór.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie poszczególnych zadań określonych dla poszczególnych stanowisk i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Szczegółowe zakresy czynności ustala Wójt dla Sekretarza i Skarbnika Gminy, dla pracowników Referatu Finansów na wniosek Skarbnika, dla poszczególnych pracowników na wniosek Sekretarza lub kierowników referatów.

§ 15.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i kontrola finansowa, których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli określają odrębne zarządzenia.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 16.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kierując Urzędem, w szczególności :
 - 1) dokonuje podziału zadań w kierownictwie Urzędu,
 - 2) wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 3) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzegania prawa,
 - 5) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 6) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydaje upoważnienia do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
 - 7) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 8) przedkłada Radzie projekty rozstrzygnięć /uchwał/ w sprawach należących do jej właściwości,
 - 9) określa sposób wykonywania uchwał, w tym budżetowych oraz gospodarowania mieniem komunalnym,

- 10) odpowiada za całość gospodarki finansowej Gminy,
- 11) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej gminy,
- 12) wydaje przepisy porządkowe w przypadku nie cierpiącym zwłoki,
- 13) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
- 14) występuje do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- 15) przedkłada uchwały Rady organom nadzoru,
- 16) udziela pełnomocnictw procesowych,
- 17) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę,
- 18) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 19) udziela wywiady i informacje środkom masowego przekazu w sprawach gminy,
- 20) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy organizacyjnymi, a w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 21) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 22) przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi i wnioski obywateli,
- 23) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej, z organizacjami samorządowymi i społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 24) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 17.

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
- 3) podejmowanie zadań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 2) ustala zakresy czynności pracowników Urzędu,
- 3) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 4) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) nadzoruje formalne przygotowanie załatwiania spraw w drodze decyzji administracyjnych,
- 6) czuwa nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- 7) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
- 8) koordynacja zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji rady,
- 9) udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 10) realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 11) nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie ,

- 13) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
- 14) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, w tym nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) wykonywanie czynności z zakresu oceny pracy pracowników,
- 16) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków i petycji,
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa,
- 18) dekretowanie poczty,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

§ 18.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i kierownikiem referatu finansowego.

2. Do zadań Skarbnika w szczególności należy :

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy i jego układu wykonawczego,
- 2) w przypadku wymogu ustawowego opracowanie harmonogramu realizacji dochodów , nadzór nad wydatkami budżetu gminy,
- 3) wykonywanie budżetu gminy zgodnie z uchwałą Rady, w tym :
 - a) opracowuje układ wykonawczy budżetu,
 - b) przekazuje podległym jednostkom informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek,
 - c) opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 4) czuwa aby zobowiązania zaciągane przez Gminę nie przekraczały wysokości wynikającej z planu wydatków pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia oraz obligatoryjne wpłaty płatnika,
- 5) wnioskuje do Wójta o wprowadzenie dla podległych jednostek dodatkowych ograniczeń zaciągania zobowiązań bądź dokonywania wydatków,
- 6) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) czuwa, aby suma zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz zobowiązań z wyemitowanych papierów wartościowych nie przekroczyła kwoty określonej w budżecie,
- 8) kieruje do Regionalnej Izby Obrachunkowej wnioski o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
- 9) czuwa, aby Gmina nie zaciągała zobowiązań finansowych, których wartość nominalna, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawierania transakcji,

- 10) zapewnia określone w uchwale budżetowej łącznej kwoty poręczeń i gwarancji w przypadku ich udzielania,
- 11) przekazuje podległym jednostkom informacje niezbędne do opracowania projektów ich planów finansowych,
- 12) czuwa nad prawidłową realizacją budżetu gminy, w tym przygotowuje projekty zarządzeń Wójta dotyczące :
 - a) przeniesień wydatków z rezerw budżetowych,
 - b) zmian w planie dochodów i wydatków związanych z wprowadzonymi zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa,
 - c) zmian w planie dochodów wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw,
 - d) przeznaczenia rezerwy celowej po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji właściwej w sprawach budżetu,
- 13) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta, jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady, w sprawach :
 - a) dokonywania zmian w planie wydatków, z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami,
 - b) przekazania niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków innym jednostkom organizacyjnym gminy
- 14) przygotowuje zarządzenia Wójta w pozostałych sprawach dotyczących wykonywania budżetu,
- 15) czuwa nad zaciąganiem zobowiązań pieniężnych do wysokości kwot wydatków określonych w planie finansowym,
- 16) zapewnia bankową obsługę budżetu Gminy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie wyboru banku przez radę w trybie przepisów ustawy prawo zamówieniach publicznych,
- 17) przygotowuje propozycje lokowania przez Wójta wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach , jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady,
- 18) sporządza sprawozdania i informacje z realizacji budżetu,
- 19) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie :
 - a) prowadzenia rachunkowości,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

- 20) dokonuje kontroli wykorzystania środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych gminy i nadzorowanych,
- 21) dokonuje bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu i informuje o jego realizacji,
- 22) zapewnia przygotowanie projektów uchwał regulujących wysokości stawek podatkowych, prawidłowy wymiar i pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy,
- 23) zapewnia terminowe ściąganie należności budżetowych,
- 24) nadzoruje sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań i zestawień,
- 25) nadzoruje rozliczanie dotacji udzielonych podmiotom nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 26) planowanie, finansowanie i analiza wykonania zadań inwestycyjnych i kapitalnych remontów realizowanych z budżetu Gminy i uzyskanych dotacji,
- 27) nadzór nad przygotowaniem informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 19.

1. Referatem Organizacyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.

2. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjno-Gospodarczego należy prowadzenie spraw należących do merytorycznego zakresu działania Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.
3. Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego jest odpowiedzialny za organizację pracy kierowanego referatu i kontrolę realizacji zadań przez podległych mu pracowników.
4. Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego prowadzi sprawy kadrowe, a w szczególności:
 - a) przygotowuje dokumentację związaną z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami, awansowaniem oraz występowaniem o przyznanie nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
 - b) prowadzi akta osobowe pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) opracowuje harmonogramy pracy pracowników obsługi,
 - d) opracowuje plan urlopów wypoczynkowych oraz prowadzi ewidencję ich wykorzystywania,
 - e) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
 - f) wydawanie legitymacji służbowych,
 - g) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
 - h) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - i) prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw,
 - j) wydawanie decyzji administracyjnych udzielonych przez Wójta pracownikom Urzędu,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu kadr,
 - ł) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników samorządowych,
 - m) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
 - n) organizowanie służby przygotowawczej,

- o) prowadzenie w zakresie zleconym przez Wójta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, radnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - p) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - r) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażów i praktyk w Urzędzie,
 - s) Rozliczanie zużycia paliwa do samochodów i urządzeń strażackich, ciągnika rolniczego, koparko-ładowarki, agregatu prądotwórczego i pozostałych urządzeń spalinowych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy oraz wydawanie kart drogowych,
 - t) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności:
 - administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkalnymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszów oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - u) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami i mogiłami wojennymi.
5. Nadzoruje i koordynuje bieżące prace konserwacyjne, porządkowe i gospodarcze.
6. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów oraz spisów powszechnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, wydawaniem oraz ewidencją pieczęci urzędowych.

§ 20.

1. **Referatem Gospodarki Komunalnej kieruje Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.**
2. Do zadań kierownika referatu należy organizacja pracy kierowanego referatu i kontrola realizacji zadań przez podległych mu pracowników.
3. Do zadań kierownika należy również realizacja zadań stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA WSPÓLNE DLA STANOWISK PRACY

§ 21.

Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) prowadzenie spraw określonych przepisami prawa do właściwości Wójta, w tym przygotowywanie projektów rozwiązań (zarządzeń) w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, informacji sprawozdań

- i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, a także skarg i postulatów mieszkańców,
 - 7) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,
 - 8) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie swoich zadań,
 - 9) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
 - 10) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 11) ciągle aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne się informowanie o zmianach,
 - 12) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy,
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności za dyscyplinę pracy, właściwe zabezpieczenie dokumentacji, pieczęci, sprzętu biurowego, a także zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej,
 - 14) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
 - 16) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
 - 17) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 18) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 19) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami,
 - 20) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju wynikających z przepisów prawa,
 - 21) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 22) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 23) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia,
 - 24) obsługa zebrań i posiedzeń organów samorządowych mieszkańców,
 - 25) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 26) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami,
 - 27) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

ROZDZIAŁ VII

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 22.

1. Referat Finansowy prowadzi sprawy z zakresu gospodarki budżetowej i finansowej, wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych oraz innych podatków i opłat, obsługi finansowo – księgowej Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy i organów samorządu wiejskiego, obsługi finansowej OSP.

2. Do zadań stanowiska zastępcy kierownika referatu finansowego należy:

- 1) zastępowanie kierownika referatu podczas jego nieobecności,
- 2) przygotowywanie materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania budżetu
- 3) rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych
- 4) sporządzanie umów zlecenia, umów o dzieło,
- 5) rejestracja umów zawartych przez Urząd Gminy w rejestrze umów, księgowanie zaangażowania wynikającego z umów,
- 6) rejestracja dokumentów zakupu w rejestrze otrzymanych faktur (rachunków),
- 7) sprawdzanie zgodności dowodów księgowych z danymi w raporcie kasowym,
- 8) sporządzanie poleceń przelewu przy użyciu programu komputerowego,
- 9) prowadzenie korespondencji z kontrahentami,
- 10) segregacja dokumentów księgowych, kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 11) przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 12) sporządzanie list wypłat ryczałtów dla radnych Rady Gminy Dobryczyce,
- 13) sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów za udział w posiedzeniach Rady Gminy,
- 14) redagowanie pism i prowadzenie korespondencji,
- 15) przygotowywanie pod względem finansowym wniosków do funduszy pomocowych, rozliczanie finansowe i sprawozdawczość w tym zakresie – współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska,
- 16) wystawianie not obciążeniowych dla jednostek organizacyjnych,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług VAT:

- wystawianie faktur,
 - prowadzenie rejestrów,
 - sporządzanie deklaracji VAT,
 - rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
 - sporządzanie not księgowych z tytułu pobytu w przedszkolach dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin.
- 18) rozliczanie pracowników szkół z zainkasowanych kwot i pobranych zaliczek,
 - 19) nadzór nad rozliczeniami magazynowymi pracowników szkół,
 - 20) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
 - 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych, niskocennych składników majątku oraz tabel amortyzacyjnych przy użyciu programu komputerowego „ŚRODKI TRWAŁE”,
 - 22) przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji, rozliczanie oraz sporządzanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji majątku Gminy,
 - 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych ze stanu środków trwałych ,
 - 24) rozliczanie dotacji udzielonych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 25) rozliczanie zaciągniętych pożyczek i kredytów,
 - 26) Prowadzenie ksiąg rachunkowych, zestawień obrotów i sald przy użyciu programu „BUDŻET” w wyodrębnionym rejestrze dla dowodów księgowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
 - 27) Ewidencja analityczna odpłatności za wynajem świetlic, hali sportowej i pomieszczeń w szkołach wraz z prowadzeniem czynności egzekucyjnych,
 - 28) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
 - 29) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
 - 30) dokonywanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 31) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy tj. wystawianie i podpisywanie poleceń przelewu i czeków do pobrania gotówki z rachunków bankowych jednostki,

3. Do zadań i stanowiska ds. księgowości budżetowej należy :

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania , nadawanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, dochodów/wydatków, nadawanie stosownej numeracji,

- 2) księgowanie dochodów,
- 3) księgowanie budżetu Gminy – Organ,
- 4) sporządzanie bilansów jednostek organizacyjnych i bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, bilansu skonsolidowanego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszach jednostek,
- 5) przygotowywanie materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania budżetu
- 6) nanoszenie zmian w planie szczegółowym dochodów i wydatków budżetowych, aktualizowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych, prowadzenie szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) opracowanie danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej
- 8) sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 9) sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań budżetowych,
- 10) obsługa programu „Bestia”,
- 11) przygotowywanie uchwał do publikacji w edytorze aktów prawnych,
- 12) dokonywanie uzgodnień do sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów budżetowych,
- 13) analiza wyciągów bankowych,
- 14) sprawdzanie zgodności dowodów księgowych z danymi w raporcie kasowym,
- 15) segregacja dokumentów księgowych, kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych oraz nadawanie stosownej numeracji,
- 16) przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 17) sporządzanie projektów planów finansowych – dochodów i wydatków budżetowych dla jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie planów finansowych dostosowanych do uchwały budżetowej,
- 18) rozliczanie wpływów za udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych,
- 19) sporządzanie i uzgadnianie zestawień obrotów i sald,
- 20) redagowanie pism i prowadzenie korespondencji,
- 21) Prowadzenie czynności egzekucyjnych za zajęcie pasa drogowego.

4. Do zadań 2 stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania, nadawanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, dochodów/wydatków, nadawanie stosownej numeracji,
- 2) prowadzenie w programie BUDŻET ksiąg rachunkowych, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dziennika odrębnie dla jednostek organizacyjnych Gminy :
 - Urzędu Gminy,

- 3) księgowanie dochodów,
- 4) księgowanie wydatków budżetowych, kosztów oraz dochodów i wydatków pozabudżetowych i zaangażowania
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dla funduszy celowych, funduszy socjalnych, dochodów własnych wg podziału klasyfikacji budżetowej
- 6) sporządzanie bilansów jednostek organizacyjnych i bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, bilansu skonsolidowanego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszach jednostek,
- 7) przygotowywanie materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania budżetu
- 8) sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań budżetowych,
- 9) analiza wyciągów bankowych,
- 10) przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 11) sporządzanie i uzgadnianie zestawień obrotów i sald,
- 12) kontrola poprawności dokumentów przygotowanych do zapłaty.

5. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i egzekucji należy:

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania, nadawanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, nadawanie stosownej numeracji,
- 2) prowadzenie w programie BUDŻET ksiąg rachunkowych, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dziennika odrębnie dla jednostek organizacyjnych Gminy :

- Szkoły Podstawowej w Bloku Dobryszyce,

- 3) księgowanie dochodów,
- 4) księgowanie wydatków budżetowych oraz dochodów i wydatków pozabudżetowych oraz kosztów i zaangażowania,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dla funduszy celowych, funduszy socjalnych, dochodów własnych wg podziału klasyfikacji budżetowej odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
- 6) analiza wyciągów bankowych,
- 7) sporządzanie poleceń przelewu przy użyciu programu komputerowego,
- 8) przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 9) sporządzanie i uzgadnianie zestawień obrotów i sald,
- 10) Prowadzenie czynności egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających z opłatą renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, wody, ścieków.

6. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej należy:

- 1) Dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania, nadawanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej- dochody/ wydatki, nadawanie stosownej numeracji,
- 2) Prowadzenie w programie „BUDŻET” ksiąg rachunkowych, sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, prowadzenie dziennika odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy:
 - a) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dobryszycach,
- 3) Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych oraz kosztów i zaangażowania,
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dla funduszy celowych, funduszy specjalnych, dochodów własnych wg podziału klasyfikacji budżetowej odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej,
- 5) Prowadzenie kartotek spłat zaciągniętych przez emerytów/ pracowników pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS i PKZP.
- 6) Rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych i sporządzanie list do wypłat.
- 7) Sporządzanie list wypłat ekwiwalentu dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej za udział w działaniu ratowniczym i szkoleniu pożarniczym
- 8) Sporządzanie i drukowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald ksiąg rachunkowych.
- 9) Prowadzenie w programie komputerowym „KASA” obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
- 10) Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej.
- 11) Sprawowanie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności
 - a) Podejmowanie gotówki z rachunku bankowego,
 - b) Przyjmowanie wpłat,
 - c) Dokonywanie wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem z datą, przez osobę odbierającą gotówkę,
 - d) Dokonywanie wypłaty gotówki z kasy wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione, określone w przepisach wewnętrznych,
 - e) Odprowadzanie do banku przyjętych wpłat,
 - f) Bieżące sporządzanie raportów kasowych, określanie w treści raportów operacji dokonywanych gotówką,
 - g) Załączanie do raportów kasowych dowodów źródłowych potwierdzających dokonane operacje gotówką,

- h) Sporządzanie dziennych raportów kasowych,
 - i) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - j) Obsługa płatności bezgotówkowych,
 - k) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników tj. przydzielanie zapomóg i bonów, udzielanie pożyczek mieszkaniowych.
- 12) Ewidencja analityczna odpłatności za wynajęte lokale mieszkalne i użytkowe,
- 13) Prowadzenie czynności egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających z opłatami z tytułu wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

7. Do zadań stanowiska ds. wynagrodzeń , obsługi finansowej i bhp należy:

1) W zakresie obsługi finansowej oświaty:

- 1/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek organizacyjnych,
- 2/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek organizacyjnych,
- 3/ dokonywanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy tj. wystawianie i podpisywanie poleceń przelewu i czeków do pobrania gotówki z rachunków bankowych jednostki,
- 5/ wyliczanie danych do projektów planów finansowych, dochodów i wydatków budżetowych dla jednostek organizacyjnych, przedstawianie kierownikom jednostek organizacyjnych propozycji zmian planów finansowych jednostek budżetowych,
- 6/ sporządzanie planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
- 7/ analiza stanów środków na rachunkach bankowych,
- 8/ bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego i interweniowanie w przypadku stwierdzenia zagrożeń w realizacji, a w tym szczególnie przekroczenia planu
- 9/ dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych,
- 10/ klasyfikowanie dowodów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania,
- 11/ analiza wykonanych wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych w stosunku do planów finansowych jednostek organizacyjnych.

2) W zakresie wynagrodzeń i bhp:

- 1/ Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.

- 2/ Sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych.
- 3/ Sporządzanie przelewów z wynagrodzeń oraz przelewów z potrąceń .
- 4/ Sporządzanie list wypłat z ubezpieczenia społecznego oraz dokumentacji dotyczącej wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
- 5/ Prowadzenie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego – sporządzanie PIT.
- 6/ Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych.
- 7/ Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
- 8/ Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7 dla pracowników Urzędu Gminy i oświaty.
- 9/ Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników.
- 10/ Prowadzenie pełnego zakresu rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu zatrudnienia osób w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
- 11/ Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń .
- 12/ Prowadzenie rozliczeń i sporządzanie comiesięcznych deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 13/ Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji podatkowych na koniec roku kalendarzowego.
- 14/ Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie :
 - organizowanie szkoleń dla pracowników,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy chorób zawodowych,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - sporządzanie statystycznej karty wypadku,
 - inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.
- 15/ Sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowe ze środków zakładowego funduszu działalności socjalnej oraz przygotowywanie wniosków na pożyczki z PKZP pracowników oświaty i emerytów.
- 16/ Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 17/ Przydzielanie środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kart osobowych wydanej odzieży i innych świadczeń z zakresu bhp.
- 18/ Zapewnienie prawidłowych warunków pracy zgodnie z zasadami BHP.
- 19/ Prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej byłych pracowników po zlikwidowanej Gminnej Spółdzielni S.CH. w Dobryszycach, w tym wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

8. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy :

- 1) przygotowywanie, kompletowanie i aktualizowanie dokumentacji do wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 2) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości dla osób fizycznych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 3) sporządzanie nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne oraz decyzji dla płatników podatków od nieruchomości osób fizycznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej,
- 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym rzeczywistymi informacjami i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne,
- 6) aktualizacja właścicieli gospodarstw i nieruchomości, powierzchni gruntów i rodzaju klas na podstawie zmian geodezyjnych otrzymywanych z Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego,
- 7) wprowadzanie i aktualizowanie dokumentów w systemie informatycznym,
- 8) załatwianie podań o ulgi żołnierskie, inwestycyjne oraz kupna ziemi,
- 9) załatwianie odwołań od naliczeń wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 11) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadanych ha przeliczeniowych przewidzianych w ordynacji podatkowej i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej :
 - a) przyjmowanie i wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) przekazywanie informacji o przedsiębiorcach do systemu CEIDG,
 - c) wydawanie zaświadczeń z zakresu działalności gospodarczej.
- 13) prowadzenie druków ścisłego zarachowania – konto kwitariuszy przychodowych.

9. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i opłat należy :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów z tytułu podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych , a mianowicie :
 - a) prowadzenie ewidencji podatników od środków transportowych,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c) dokonywanie systematycznej kontroli terminowości zapłaty poszczególnych rat podatku od środków transportowych, a w stosunku do podatników, którzy nie wywiązali się z ciążącego na nich obowiązku zapłaty podatku , prowadzić działania mające na celu wyegzekwowanie podatku poprzez :
 - wzywianie do złożenia deklaracji,
 - ustalenie w drodze decyzji wysokości zobowiązania.
- 2) Prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych i podatku od nieruchomości

- 3) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej softysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych.
- 4) Uzgadnianie obrotów z konto-kwitariuszami po zaksięgowaniu należności poszczególnych rat.
- 5) Bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów.
- 6) Terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zapłacie należności oraz niezwłoczne kierowanie tytułów wykonawczych.
- 7) Kontrola przestrzegania terminu decyzji warunkowych.
- 8) Prowadzenie kontroli deklaracji podatkowych składanych przez osoby prawne.
- 9) Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.
- 10) Systematyczne rozliczanie zaległości.
- 11) Obliczanie należnego softysom wynagrodzenia z inkasa.
- 12) Przygotowywanie decyzji o zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty.
- 13) Planowanie należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych.
- 14) Uzgadnianie miesięcznych wpływów z księgowością budżetową.
- 15) Prowadzenie rejestru podań i odwołań oraz ich załatwianie w zakresie umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładanie na raty podatków i opłat.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych oraz w sprawach wysokości opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne rolników
- 17) Przedkładanie stosownych danych do sporządzania kwartalnych sprawozdań z zakresu dochodów budżetowych.
- 18) Rozliczanie softysów z zainkasowanych wpłat podatków.
- 19) Prowadzenie postępowań w sprawie pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych.
- 20) Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu pomocy publicznej udzielonej w formie ulg w zapłacie podatków lokalnych i wykorzystanej zgodnie z przeznaczeniem.
- 21) Współdziałanie z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie objęcia ubezpieczeniem społecznym rolników i ich rodzin.
- 22) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat (Rb-27s) oraz pomocy publicznej.
- 23) Prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Dobryczyce, a w szczególności ewidencjonowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 24) Uzgadnianie wpływów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z księgowością budżetową.
- 25) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeniem na raty zaległych opłat.

10. Do zadań stanowiska pomocy administracyjnej należy:

- 1) Rejestracja umów zawartych przez Urząd Gminy w rejestrze umów, księgowanie zaangażowania wynikającego z umów.

- 2) Ewidencja w programie księgowość zobowiązań dokonanych wpłat w kasie Urzędu Gminy z tytułu należnych lokalnych podatków oraz opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 3) Weryfikacja potwierdzeń odbioru od wysłanych do dłużników upomnień oraz wprowadzanie w programie daty odbioru upomnienia.
- 4) Segregacja, sortowanie i upinanie zgodnie z chronologią wpłat z tytułu podatków oraz opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 5) Pomoc w zakresie formalnym i rachunkowym prowadzonych postępowań w sprawach ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 7) Sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych w trakcie nieobecności kasjera.
- 8) Monitoring i rozliczanie zużycia paliwa zakupionego do zbiornika usytuowanego na terenie PSZOK.
- 9) Przygotowanie się do prowadzenia ewidencji w Centralnym Rejestrze Umów.
- 10) Nadzór nad wyposażeniem zgromadzonym w świetlicach w miejscowościach : Rożny, Zdania, Galonki, Borowiecko, Zalesiczki, Huta Brudzka, w miejscowości Malutkie, kontenerze w Lefranowie i Borowie.
- 11) Od stycznia 2024 roku udostępnianie i odbieranie pomieszczeń świetlic w w/w miejscowościach od osób z którymi zawarto umowę wynajmu.
- 12) Spisywanie stanów liczników mediów wynajmowanych pomieszczeń.
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta , Skarbnika bądź Sekretarza Gminy.

§ 23.

1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania związane z rejestracją małżeństw, urodzeń, zgonów, sprawami rodzinno – opiekuńczymi, w szczególności :

- 1) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, a także w szczególnych przypadkach poza lokalem USC,
- 2) przyjmowanie oświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa:
 - a) wstąpienie w związek małżeński ,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

- d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- e) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie ksiąg małżeństw i aktów zbiorczych (dokonywanie wzmianek i przypisów),
- 5) wykonywanie czynności w sprawach związanych z zawarciem małżeństw przez obywateli polskich z cudzoziemcami,
- 6) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 7) współpraca z innymi organami i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzenia poradnictwa przedmałżeńskiego,
- 8) sporządzanie skorowidza do bieżących aktów małżeństwa,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 10) wystawianie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa konkordatowego,
- 11) rejestracja – wpisanie do ksiąg stanu cywilnego małżeństwa zawartego w formie konkordatowej i przed Kierownikiem USC,
- 12) występowanie z wnioskiem do sądu o odmowie sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej.

2. W zakresie spraw związanych z rejestracją urodzeń :

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu i sporządzanie aktów urodzeń,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 5) dokonywanie wzmianek i przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg urodzeń,
- 6) sporządzanie skorowidza do bieżących aktów urodzeń i akt zbiorowych,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia /imion/ dziecka/ w ciągu 6 m-cy od dnia sporządzenia aktu,

3. W zakresie spraw związanych z rejestracją zgonów :

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zgonie i sporządzanie aktów zgonów,
- 2) dokonywanie wzmianek i przypisków na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych,
- 3) sporządzanie skorowidza do bieżących zgonów,
- 4) wysyłanie informacji o zgonie do USC miejsca urodzenia i zawarcia małżeństwa,

4. W zakresie ksiąg stanu cywilnego :

- 1) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 2) wystawianie odpisów akt stanu cywilnego, także na drukach wielojęzycznych,
- 3) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb.,
- 4) prowadzenie i uaktualnienie skorowidzów i akt stanu cywilnego,

- 5) tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w języku rosyjskim,
- 6) czynności związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 7) czynności związanych z wydawaniem decyzji na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
- 8) czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
- 9) czynności związanych z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia w całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 10) czynności związanych z wydawaniem decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa, zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 11) czynności związanych z odtworzeniem aktu stanu cywilnego, jeśli akt sporządzono za granicą a uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
- 12) wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu,
- 13) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.

5. W zakresie spraw rodzinno – opiekuńczych :

- 1) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne,
- 3) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 4) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 5) przyjmowanie pism sądowych,
- 6) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 7) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 8) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 9) prowadzenie korespondencji z konsulami i ambasadorami z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 10) przygotowywanie i występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami.

§ 24.

Do zadań głównego specjalisty ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych należy:

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - 1) Przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków dla budżetu gminy,

- 2) Występowanie do innych pracowników o przekazanie potrzebnych materiałów i informacji, wypełnianie formularzy wniosków, sporządzanie harmonogramów realizacji przedsięwzięć, sporządzanie studium wykonalności do zgłaszanych przedsięwzięć, zgłaszanie projektów do właściwych instytucji,
 - 3) Przygotowywanie wniosków o rozliczenie pozyskanych środków do odpowiednich instytucji,
 - 4) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonych przedsięwzięć i inwestycji do odpowiednich instytucji,
 - 5) Monitoring prowadzonych przedsięwzięć, które otrzymały dofinansowanie,
 - 6) Monitorowanie i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych.
2. W zakresie inwestycji i remontów:
- 1) branie udziału w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów,
 - 2) udział w rozliczaniu inwestycji i remontów, odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji
3. Obsługa punktu informacyjnego programu „Czyste Powietrze”:
- 1) udzielanie mieszkańcom informacji o programie,
 - 2) wsparcie w zakresie przygotowywania wniosku i rozliczania przyznanego dofinansowania,
 - 3) przekazywanie do wfośigw wniosków złożonych w gminie,
 - 4) organizowanie spotkań informujących o zasadach programu,
 - 5) przekazywanie materiałów informacyjno-promocyjnych o programie.
4. Obsługa realizacji funduszu sołeckiego.

§ 25.

Stanowisko pracy ds. Gospodarowania Przestrzennej, Drogownictwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje następujące zadania :

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego a w szczególności :

- 1) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w oparciu o projekty decyzji przygotowane przez uprawnionego urbanistę,
- 4) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) opiniowanie wstępnego projektu podziału,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie decyzji dotyczących rent planistycznych,
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego gminy.

2. W zakresie numeracji porządkowej nieruchomości :

- 1) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,

2) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.

3. W zakresie obronności kraju :

- 1) planowanie cywilne obronne,
- 2) programowanie obronne,
- 3) współpraca cywilno – wojskowa,
- 4) planowanie systemu kierowania obronnością w Dotychczasowe Miejsca Pracy i Zapasowe Miejsca Pracy,
- 5) nadawanie i utrzymanie świadczeń na rzecz obrony na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej,
- 6) utrzymanie zestawienia Planu Świadczeń Obronnych w gminie,
- 7) sprawozdawczość w zakresie spraw obronnych,
- 8) uwzględnianie w planach potrzeb obronnych gminy w oparciu o możliwości,
- 9) utrzymanie wykazów obiektów strategicznych gminy, adresów, telefonów kierownictw/zarządców,
- 10) opracowywanie, aktualizacja i utrzymanie planów mobilizacyjnego rozwinięcia Akcji Kurierskiej w gminie,
- 11) nadawanie świadczeń na rzecz obrony wykonawcom, kurierom, łącznikom (uczestnikom) Akcji Kurierskiej,
- 12) utrzymanie i aktualizacja bazy danych o podmiotach w gminie w ramach HNS,
- 13) opracowywanie Planu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Gminy,
- 14) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia i wojny,
- 15) opracowanie i utrzymanie w aktualności planów publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa (Planu Organizacji i Rozwinięcia Zespołu ZMSp),
- 16) planowanie ochrony radiologicznej gminy,
- 17) utrzymanie i koordynowanie aktualizacji Planów Ochrony Zabytków w jednostkach na terenie gminy,
- 18) opracowywanie planu rocznych działań obronnych dla Wojewody,
- 19) utrzymanie Planu Odtwarzania Ewidencji wojskowej na czas wojny i sytuacji kryzysowych szczególnych,
- 20) współdziałanie z jednostkami powiatu i województwa dla potrzeb realizacji zadań obronnych w tym planowania cywilnego obronnego,
- 21) planowanie, opracowywanie i uzgadnianie z Województwem planów szkoleń obronnych oraz programów obronnych,
- 22) współdziałanie w realizacji utrzymania kadr osobowych mobilizacyjnych oraz w prowadzeniu Akcji Kurierskiej,
- 23) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji przyjmowanych wniosków odrodzeniowych oraz w sprawach przedterminowych zwolnień z zasadniczej służby wojskowej,
- 24) współdziałanie z DoJW w zakresie oczyszczania terenu zagrożonego niewybuchem/wybuchem celem wytransportowania i rozminowania,
- 25) realizacja wniosków etatowych świadczeń przekazanych przez WKU,
- 26) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 27) prowadzenie magazynku sprzętu obrony cywilnej.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego :

- 1) organizowanie i koordynowanie działań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w celu prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 2) opracowanie rocznego planu do działalności w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu Gminy,
- 3) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia straży w sprzęt, odzież specjalną i umundurowanie niezbędne do celów gaśniczych i zwalczania klęsk żywiołowych,
- 4) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 5) współudział w organizowaniu gminnych eliminacji Turnieju Wiedzy Pożarniczej,
- 6) współudział w prowadzeniu spraw związanych z rejestracją ochotniczych straży pożarnych,
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 8) współpraca z Zarządem Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 9) potwierdzanie na rachunkach i fakturach materiałów, sprzętu i towarów gospodarczych zakupywanych na potrzeby OSP.

6. W zakresie dróg:

- 1) przygotowanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 2) przygotowanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 3) utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
- 4) przygotowanie materiałów w zakresie zarządzania siecią dróg gminnych,
- 5) przygotowanie materiałów w sprawie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych w granicach Gminy,
- 6) przygotowanie decyzji w sprawie orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 7) przygotowanie zezwolenia na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 8) przygotowanie zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych,
- 10) współudział w organizowaniu prac przy zimowym i letnim utrzymaniu dróg,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych chodników.
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie zmian w sieci komunikacji masowej i rozkładów jazdy autobusów,
- 14) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego.

§ 26.

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej należą sprawy:

1. W zakresie ochrony zwierząt :

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub uśmiercenie, a w razie nie możliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- 2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 3) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- 4) przygotowanie decyzji przedmiocie odebrania zwierzęcia, w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 5) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku, gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania,
- 6) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
- 7) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną.
- 8) współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa oraz izbami rolniczymi.

2. W zakresie ochrony roślin :

- 1) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów i przekazywanie informacji do wojewódzkiego inspektora.
- 2) propagowanie informacji z zakresu upraw, hodowli , ochrony roślin, wapnowania gleb oraz przetwórstwa rolno – spożywczego wśród rolników,
- 3) koordynacja gospodarki leśnej nie stanowiącej własność państwa.
- 4) koordynacja gospodarki łowieckiej.
- 5) realizowanie zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów.
- 6) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach.
- 7) planowanie i kontrola zalesień i zadrzewień.
- 8) potwierdzanie okresów pracy w gospodarstwach rolnych wynikających z przepisów szczególnych.

3. Wykonywanie zadań w zakresie wymiaru opłat za wodę i ścieki, a w szczególności :

- 1) sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 2) bieżące aktualizowanie danych w kartach zużycia wody dla poszczególnych odbiorców indywidualnych,
- 3) naliczanie odpłatności i wystawianie faktur imiennych za zużycie wody i odprowadzanie ścieków.
- 4) Nadzór nad zakładaniem wodomierzy przez gminę i właściwym sporządzenie protokołów odbioru wodomierzy.
- 5) Wewnętrzny monitoring jakości wody – pobory próbek wody według harmonogramów.
- 6) Naliczanie opłat na rzecz Funduszu Ochrony Środowiska w zakresie poboru wody i odprowadzania ścieków.
- 7) Prowadzenie dokumentacji Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Urzędu.

8) Wydawanie warunków technicznych na wykonywanie przyłączy wodno – kanalizacyjnych.

4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności :

- 1) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) opracowanie projektów uchwał w sprawie stawek opłat za gospodarowanie odpadami, szczegółowych zasad ich ponoszenia oraz wzoru deklaracji.
- 3) organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami w Gminie Dobryczyce;
- 4) wdrożenie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości,
- 5) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych na terenie gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od właścicieli nieruchomości, instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie gminy;
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 8) kontrola realizacji pozbywania się nieczystości stałych zgodnie z regulaminem porządku i czystości w gminie;
- 9) przygotowywanie zezwoleń podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 10) prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami ;
- 11) współpraca z podmiotami zajmującymi się utylizacją padłych zwierząt z miejsc publicznych na terenie gminy.

5. Przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym :

- a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
- b) potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- c) kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych;
- d) liczby mieszkańców;
- e) liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy, o której mowa w art.6 ust.1m ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w imieniu których gmina powinna podjąć działania, o których mowa w art.6 ust. 6 – 12 tejże ustawy;
- f) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy;

g) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gminy.

6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

7. Kierowanie funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

§ 27. Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami :

1) W zakresie scaleń :

- a) przygotowanie dokumentów w zakresie przeprowadzania scalania gruntów lub odnowy przeprowadzania tego scalenia,
- b) przygotowanie dokumentów w sprawie przeprowadzenia wymiany gruntów lub odmawianie przeprowadzenia tej wymiany,
- c) przygotowanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadomienie o tym wszczęciu,
- d) przyjmowanie i wypłacanie dopłaty uczestnikom scalenia w przypadku wydzielenia im gruntów innej wartości niż posiadali przed scaleniem,
- e) przygotowanie materiałów związanych ze zwołaniem zebrania uczestników postępowania dla wyboru rady uczestników scalenia, a w przypadku nie wybrania rady w określonym terminie – powołuje radę z urzędu,
- f) przygotowanie upoważnienia dla godety do przeprowadzenia szacunków oraz opracowanie projektu scalenia lub wymiany, powołanie komisji doradczej działającej przy geodecie-projektancie scalenia i ewentualnie dodatkowych rzeczoznawców do tej komisji,
- g) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia zastrzeżeń do uchwalonych zasad szacunku gruntów i przygotowanie postanowienia o obowiązku stosowania zasad szacowania,
- h) przygotowanie do ogłoszenia wyników oszacowania gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych objętych scaleniem,
- i) przygotowanie do rozpatrzenia zastrzeżeń do dokonanego szacunku,
- j) przygotowanie materiałów celem zwołania zebrania uczestników scalenia w sprawie podjęcia uchwały, co do zgody na dokonany szacunek gruntów,
- k) przygotowanie decyzji o wydaniu postanowień o akceptacji szacunku gruntów w przypadku niepodjęcia uchwały,
- l) przygotowanie materiałów celem zawiadomienia sądu rejonowego o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydaniu zgody na dokonywanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany,
- ł) przygotowanie materiałów celem rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu scalenia gruntów,
- m) przygotowanie decyzji o zatwierdzaniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- n) przygotowanie materiałów celem wprowadzenia uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów,
- o) zawiadamianie uczestników scalenia o terminach zebrania, o wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania , o terminie okazania projektu scalania gruntów.

2) W zakresie wspólnot gruntowych :

- a) przygotowanie projektu statutu spółki oraz jego zamiany,
- b) wpisywanie danych spółki do ewidencji gruntów,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
- d) przyjmowanie zatwierdzonych planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- e) przygotowywanie materiałów w sprawie tworzenia spółek przymusowych, nadawania im statutu oraz wyznaczanie organów spółki,
- f) przygotowywanie materiałów w sprawie wyrażenia zgody na zbycie, zamianę, przeznaczenia na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
- g) przygotowywanie materiałów w sprawie sporządzania i zatwierdzania aktu nabycia udział we wspólnocie gruntowej.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:

- 1) przygotowanie materiałów związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości ,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie wydania zgody na zrzeczenie się nieruchomości będącej przedmiotem własności lub użytkowania wieczystego Gminy,
- 4) przygotowanie dokumentów celem zwrócenia nakładów poczynionych na nieruchomości w przypadku wygaśnięcia umowy użytkowania wieczystego,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie żądania wcześniejszego rozwiązania umowy użytkowania wieczystego, w przypadku gdy użytkownik wieczysty korzysta w tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z ogłaszaniem , organizowaniem , przeprowadzaniem przetargu,
- 8) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
- 9) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu organizacyjnymi na ich wniosek,
- 10) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
- 11) przygotowanie materiałów celem wyposażenia z gminnego zasobu nieruchomości samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania bonifikaty od ceny nieruchomości ustalonej przez biegłego – po uprzednim uzyskaniu zgody Rady,
- 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość przed upływem 10 lat
- 14) przygotowanie decyzji w sprawie wypowiedzania dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego ustalonej nowej stawki,
- 15) przyjmowanie wniosków o aktualizację opłat za użytkowanie wieczyste,
- 16) prowadzenie rokowań w sprawie ceny wywłaszczeniowej nieruchomości,
- 17) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,

- 18)przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
- 19)przygotowanie materiałów w celu przyjęcia w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe oraz związaną z tym budową infrastruktury,
- 20)przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia z mocy prawa nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 21)przygotowanie materiałów celem wypłacenia odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi,
- 22)przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 23)przygotowanie propozycji w sprawie wysokości stawek procentowych opłat adiacenckich,
- 24)przygotowanie decyzji celem ustalania w drodze decyzji opłat adiacenckich oraz warunków i terminów realizowania wpłat,
- 25)przygotowanie dokumentów celem zatwierdzania podziałów nieruchomości,
- 26)przygotowanie decyzji z uwzględnieniem ustanowienia służebności, jeżeli jest niezbędna dla dostępu do drogi publicznej,
- 27)przyjmowanie wniosków o przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 28)przygotowanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 29)przygotowanie decyzji o wysokości opłaty rocznej z tytułu prawa użytkowania wieczystego,
- 30)przygotowanie decyzji w sprawie stwierdzenia uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego,
- 31)zabezpieczenie należności związanych z opłatą za przekształcenie prawa,
- 32)przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
- 33)przygotowanie decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie rozgraniczania nieruchomości,
- 34)przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, gdy zainteresowani właściciele nie zawarli ugody,
- 35)zwracanie geodecie dokumentacji do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania,
- 36)przygotowanie dokumentów w celu nabywania gruntów do zasobu nieruchomości gminnych w postępowaniu cywilnym,
- 37)przygotowanie dokumentów w celu komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,
- 38)współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych.
- 39) Ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów, wydawanie zezwoleń na tą działalność,
- 40) Przyjmowanie zgłoszeń awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych awarii, współpraca z konserwatorem sieci,
- 41) Wydawanie warunków technicznych na wykonywanie przyłączy wodno – kanalizacyjnych.

§ 28.

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy :

1. Prowadzenie, ewidencjonowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, a w tym:
 - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktami do niej wykonawczymi,
 - b) prawidłowe sporządzanie dokumentacji przetargowej,

- c) przygotowywanie projektów umów,
- d) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością, ewidencją zamówień poprzez prowadzenie rejestru zamówień i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji,
- e) wydawanie materiałów przetargowych ,
- f) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadów,
- g) planowanie zamówień publicznych poprzez sporządzanie rocznego planu postępowań, ustalanie terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowań,
- h) bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie prowadzonych postępowań.

2. Realizowanie zadań z zakresu inwestycji i remontów w zakresie :

- 1) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów;
- 2) branie udziału w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów;
- 3) udział w rozliczaniu inwestycji i remontów, odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji ;
- 4) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych ;

§ 29.

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy realizowanie zadań z zakresu:

1. Prawa ochrony środowiska a w szczególności:

- 1) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) przygotowanie materiałów w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu pracy korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 3) przygotowanie materiałów w sprawie nakazania użytkownikom maszyn lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie wymierzenia kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 5) przygotowanie materiałów dotyczących wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku powstania podejrzenia co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 7) edukacja ekologiczna,
- 8) zarządzanie i utrzymanie terenów zielonych, ochrona przyrody,
- 9) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki gminy oraz stanu środowiska naturalnego,
- 10) dbałość i kontrola przestrzegania norm i przepisów prawnych dot. ochrony środowiska,
- 11) przygotowanie materiałów w sprawie wydawania w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzaniu ograniczeń wymienionych w art.13 ustawy o ochronie przyrody,
- 12) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,

2. Utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w szczególności:

- 1) wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości,

- 2) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także zasad ich rozmieszczania,
- 3) częstotliwości, zasad i sposobu usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości oraz innych terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
- 4) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
- 5) zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub poszczególnych nieruchomościach,
- 6) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
- 7) zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
- 8) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami odejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,
- 9) przygotowanie zezwoleń podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

3. Odpadów :

- 1) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
- 2) przygotowanie opinii w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych oraz odpadów innych niż niebezpieczne,
- 3) przygotowanie opinii dotyczących zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów ,
- 4) przyjmowanie informacji od wytwarzających odpady o rodzaju i ilości umieszczanych na składowisku odpadów.

4.W zakresie geologii i górnictwa:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3)uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowe warunki wydobywania kopalin,
- 4)przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,
- 5)przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego,

6)uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

5. Sprawy z zakresu ustawy Prawo wodne w tym:

- a) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- b) nakazywanie wybudowania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami, lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody,
- c) powoływanie gminnego komitetu przeciwpowodziowego i prowadzeniu dokumentacji,
- d) prowadzenie rejestru pozwoleń wodno- prawnych, w tym aktualizacja, kompletowanie i przechowywanie pozwoleń wodno-prawnych.

§ 30.

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i oświaty należy :

1. W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów :

- a) czuwanie nad terminowym i właściwym ilościowo wpływem od merytorycznych stanowisk pracy prawidłowo przygotowanych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Komisji ,
- b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- c) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji,
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i Komisji,
- f) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i Komisji,
- h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- i) organizowanie szkoleń radnych,
- j) nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych, wniosków komicji przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne,
- k) współpraca z wszystkimi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- l) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji,
- m) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustaleniem i zmianami nazw miejscowości, sołectw i obiektów fizjograficznych,
- n) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla radnych Rady i zasłużonych działaczy społecznych.

2. W zakresie oświaty:

- 1) Nadzór nad działalnością placówek oświatowych w gminie.
- 2) Wykonywanie obowiązków w ramach systemu Informacji Oświatowej, a w szczególności :
 - a) prowadzenie i aktualizowanie baz danych oświatowych, o których mowa w art.3 ust.5 i art.6 ustawy o systemie informacji oświatowej
 - b) przekazywanie danych z prowadzonych baz oświatowych kuratorowi oświaty.

- 3) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
- 4) Zapewnienie warunków organizacyjnych i materialnych dla funkcjonowania szkół,
- 5) Przygotowywanie projektów aktów prawnych odnośnie tworzenia i likwidowania placówek oświatowych.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursu na dyrektorów szkół i przedszkola.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
- 8) Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
- 9) Monitorowanie stanu osobowego uczniów, nauczycieli i obsługi technicznej szkół.

§ 31.

Do zakresu działania informatyka należy w szczególności :

1. W zakresie administrowania siecią informatyczną :

- 1) zaplanowanie struktury katalogów i typu oprogramowania przed zainstalowaniem systemu oraz określenie w trakcie instalacji, ile i jakie woluminy dyskowe będą utworzone,
- 2) utworzenie po zakończeniu instalacji katalogów z systemem operacyjnym i oprogramowaniem narzędziowym, nagranie tego oprogramowania oraz utworzenie struktury katalogów dla użytkowników, która powinna odzwierciedlić strukturę zakładu pracy oraz podział na problemy i zadania,
- 3) organizowanie pracy na stacjach roboczych tak, aby użytkownicy mieli łatwy dostęp do sieci, czyli przygotowanie dyskietek systemowych z nakładką sieci lub tworzenie na dyskach twardych katalogu z nakładką sieci, utworzenie odpowiednich kolejek zadań i sekwencji operacji sterujących drukarkami itp.,
- 4) otwieranie kont użytkownikom, zawierających : imię i nazwisko, identyfikator, pod jaki mają być rozpoznani w sieci, hasło, grupę, do której należą itp.,
- 5) nadanie sobie i innym użytkownikom sieci prawa do określonych katalogów, podkatalogów i plików w nich zawartych, tzn. określenie, jakie czynności można w nich wykonywać,
- 6) ustalanie i nadawanie prawa pełnomocników administratora sieci określonej grupie użytkowników, jeżeli rozmiary sieci i jej przeznaczenie tego wymagają,
- 7) wyznaczanie operatora lub operatorów sieci lub poszczególnych użytkowników jako operatorów kolejek i systemu stacji obsługi drukarek oraz stałe nadzorowanie ich pracy,
- 8) szkolenie użytkowników sieci,
- 9) ustalanie metody ochrony danych dyskowych w zależności od potrzeb i możliwości urzędu wykorzystującego sieć powielanie dysków lub dublowanie dysków,
- 10) ustalanie metody ochrony baz danych i innych plików przed jednoczesnym zapisem przez kilka osób,
- 11) regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci lub podjęcie decyzji o zainstalowaniu mechanizmu wykrywania prób włamania do sieci,
- 12) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 13) planowanie rozwoju sieci informatycznej,
- 14) nadzorowanie konserwacji, naprawy oraz zakup sprzętu komputerowego,

- 15) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
- 16) pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych stanowisk pracy,
- 17) organizowanie i koordynowanie szkoleń komputerowych pracowników Urzędu,
- 18) codzienna obsługa poczty elektronicznej,
- 19) nadzorowanie działania programu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

2. W zakresie danych osobowych :

- 1) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu informatycznego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- 2) przestrzeganie zasad określonych w „Instrukcji sposobu zarządzania systemem informatycznym wykorzystywanym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobryszyce” oraz „Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobryszyce”.
- 3) pełnienia funkcji pełnomocnika ochrony danych osobowych w Urzędzie w tym: prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych oraz odbieranie oświadczeń o zachowaniu tajemnicy danych,
- 4) czuwanie nad zgłaszaniem przez merytorycznych pracowników do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych wniosków o wpisanie zbioru do rejestru zbioru danych osobowych w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany w zbiorze danych.
- 5) Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jej redagowanie oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji na podstawie informacji od pracowników merytorycznych.

3. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) branie udziału w pracach komisji przetargowych,
- 2) zlecenie inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej.
- 3) udział w rozliczaniu inwestycji i remontów, odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji,
- 4) zlecenie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczanie jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych,
- 5) przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
- 6) zapewnienie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru nad tymi robotami i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych,
- 7) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych,
- 8) prowadzenie rejestru inwestycji gminnych.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich należy:

1. W zakresie ewidencji ludności i spraw obywatelskich:

- 1) kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania dowodów osobistych,
- 2) obsługa programu komputerowego „SYSTEM WYDAWANIA I OBSŁUGI DOWODÓW OSOBISTYCH”,

- 3) prowadzenie archiwum teczek osobowych dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie rejestru wysyłanych do innych urzędów teczek dowodowych,
- 5) prowadzenie rejestru numerowego dowodów osobistych starego wzoru,
- 6) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 7) prowadzenie ewidencji ludności w systemie kartotekowym i komputerowym,
- 8) bieżąca aktualizacja danych osobowych mieszkańców,
- 9) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 10) wydawanie zaświadczeń o dopełnieniu obowiązku zameldowania lub wymeldowania oraz zawiadomienie właściwych organów o zmianie pobytu osób, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 11) sporządzanie spisów przedpoborowych i poborowych,
- 12) wysyłanie wniosków o nadanie numeru PESEL,
- 13) udostępnianie danych osobowych w związku ze składanymi wnioskami,
- 14) prowadzenie rejestru książki meldunkowej,
- 15) przekazywanie informacji adresowo-osobowych do WKU (prowadzenie rejestru),
- 16) przekazywanie informacji o zgonach (prowadzenie rejestru),
- 17) sporządzanie spisów wyborców, w związku z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 18) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, organów samorządu wiejskiego, referendów, ławników sądowych,
- 20) opracowywanie i przedkładanie Radzie gminnych planów w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 21) organizowanie współdziałania w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy,
- 22) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 23) udzielanie pomocy w organizowaniu na terenie gminy lokalnych, rejonowych, wojewódzkich imprez sportowych,
- 24) tworzenie, nadzorowanie oraz prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 25) zakładanie, nadzorowanie bibliotek publicznych,
- 26) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 27) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy:
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego GOZ,
- 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 29) współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną w realizacji form działalności polegającej na organizowaniu odczytów, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z przepisów :
 - prawo o stowarzyszeniach,
 - prawa o zgromadzeniach,
 - prawa o zbiorcach publicznych,

- 31) wydawanie decyzji w sprawie o organizacji imprez masowych,
- 32) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie poszukiwań osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej; udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 3) udział w pracach powiatowej komisji kwalifikacyjnej,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej kwalifikacji wojskowej.

3. W czasie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzenie następujących spraw:

- 1) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, nie zastrzeżonych dla kierownika lub zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego;
 - b) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
 - c) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów;
 - d) pomoc w przenoszeniu aktów z ksiąg do rejestru stanu cywilnego;
 - e) wykonywanie czynności przygotowawczych związanych z transkrypcją i odtwarzaniem treści aktów sporządzonych za granicą;
 - f) przygotowywanie oraz wydawanie zaświadczeń (w granicach udzielonego upoważnienia);
 - g) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL i ew. usuwanie niezgodności;
 - h) przygotowywanie ksiąg stanu cywilnego do przekazania do archiwum państwowego;
 - i) przyjmowanie wniosków o naniesienie zmian w aktach stanu cywilnego;
 - j) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego;
 - k) gromadzenie dokumentów i przygotowywanie projektów protokołów oświadczeń składanych przed kierownikiem/zastępcą kierownika USC;
 - l) sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków;
 - ł) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego;

- m) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego;
- n) przygotowywanie sprawozdań statystycznych i informacji do MUW i GUS;
- o) współdziałanie z organami ewidencji ludności i Urzędami Stanu Cywilnego.

§ 33.

1. Referat Organizacyjno-Gospodarczy prowadzi sprawy z zakresu prowadzenia bieżącej obsługi biurowej i organizacyjnej Wójta i Urzędu Gminy.

2. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kultury i sportu należy:

- 1) Prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Wójta Gminy.
- 2) Przyjmowanie i wysyłanie, rozdzielanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, pism wpływających do urzędu wraz z prowadzeniem ich ewidencji.
- 3) Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
- 4) Prowadzenie punktu obsługi interesanta.
- 5) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
- 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
- 7) Prowadzenie rejestru oraz spraw związanych z dostępem i korzystaniem z dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych.
- 8) Podejmowanie czynności związanych z organizacją narad, zwoływanie, przygotowywanie oraz obsługa narad Wójta.
- 9) Przyjmowanie interesantów oraz kontaktowanie ich z właściwym pracownikiem Urzędu Gminy.
- 10) Organizacja zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli.
- 11) Obsługa jednostek pomocniczych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów i Rad Sołeckich,
 - b) pomoc w obsłudze administracyjnej bieżącej działalności organów sołectw,
 - c) kompletowanie dokumentacji organów jednostek pomocniczych, kierowanie obiegiem uchwał i wniosków z tych jednostek,
 - d) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
- 12) Prowadzenie ewidencji wniosków zgłaszanych przez organy samorządu wiejskiego.
- 13) Realizacja zadań w zakresie promocji i rozwoju gospodarczego gminy:
 - przygotowywanie materiałów promujących i charakteryzujących gminę,
 - pośrednictwa w kontaktach z inwestorami,
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów w uzgodnieniu z Wójtem ,
 - gromadzenie zbioru artykułów prasowych na temat gminy,
 - przygotowywanie sprostowań do mediów w związku z nieprawdziwie podanymi informacjami dotyczącymi gminy.

- 14) Współdziałanie przy organizacji świąt i uroczystości gminnych.
- 15) Prenumerata czasopism .
- 16) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, kontrolki przebywania w urzędzie po godzinach pracy, rejestru opłat za usługi kserograficzne i usługi korzystania z faksu.
- 17) Prowadzenie list obecności, miesięcznych kart ewidencji czasu pracy.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi oraz odbywaniem stażu.
- 19) Obsługa tablicy ogłoszeń.
- 20) Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, faxu, radiotelefonu.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kar orzeczonych przez sąd do wykonywania na terenie Gminy.
- 22) Potwierdzanie na podstawie listy obecności miesięcznych oświadczeń o używaniu własnego pojazdu do celów służbowych w ramach miesięcznego limitu kilometrów.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kar orzeczonych przez sąd do wykonania na terenie Gminy.
- 24) Wykonywanie zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych.
- 25) Realizacja zadań wynikających z ustawy o narkomanii.
- 26) Zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie kartotek ich rozchodu.

§ 34. Pełnomocnik ds. ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu :

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych ,
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w przypadku przetwarzania w nich informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzór nad jego realizacją,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§ 35.

Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału kompetencji.

§ 36.

W przypadku gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 37.

Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.

§ 38.

W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy, jego treść wymaga opinii Skarbnika.

§ 39.

W przypadkach przewidzianych prawem projekty aktów prawnych winny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.

§ 40.

Projekty aktów prawnych, przygotowane w trybie jak wyżej, winny być skierowane do radcy prawnego celem uzyskania opinii prawnej.

§ 41.

Projekty uchwał Rady wraz z opinią radcy prawnego właściwa komórka organizacyjna Urzędu składa odpowiednio na stanowisku pracy ds. obsługi organów gminy.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§ 42.

1. Wójt podpisuje dokumenty:

- 1) jako organ wykonawczy w szczególności: zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne, projekty uchwał, pisma związane z reprezentowaniem gminy, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy, odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli, upoważnienia pełnomocnictwa do działania w jego imieniu,
 - 2) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.
 3. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
 4. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych oraz czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Wójt w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
6. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.
7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem na końcu tekstu po lewej stronie.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG WNIOSKÓW.

§ 43.

1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 15.30.
2. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.
4. Skargi, wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg, wniosków prowadzanych przez stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu w kolejności ich wpływu.

§ 44.

Pracownik ds. obsługi sekretariatu Wójta po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przedstawia niezwłocznie skargę lub wniosek Wójtowi Gminy, który jest uprawniony do rozpatrywania w zakresie jego właściwości, ewentualnie w dalszej kolejności winien przekazać sprawę do załatwienia wyznaczonemu przez siebie pracownikowi Urzędu Gminy.

§ 45.

1. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Podpisywanie zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku należy do kompetencji Wójta.

§ 46.

Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien niezwłocznie przystąpić do załatwienia sprawy, przy czym winien mieć na uwadze następujące zasady obowiązujące przy załatwianiu tych spraw:

- 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, dalekopisem, telefaxem, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu;

- 2) jeżeli skarga nie dotyczy organu, który ją otrzymał należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wniesienia, przekazać sprawę na piśmie właściwemu organowi zawiadamiając o tym skarżącego;
- 3) jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego do załatwienia lub jeżeli sprawa dotyczy organów wymiaru sprawiedliwości należy w terminie 7 dni zwrócić skargę lub wniosek wnoszącemu z odpowiednim wyjaśnieniem;
- 4) skarga lub wniosek nie zawierające nazwiska i adresu podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny w przeciwnym wypadku pozostawia się bez rozpatrzenia;
- 5) wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnianie swego nazwiska i adresu a zastrzeżenie takie jest dla organu rozpatrującego wiążące;
- 6) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie;
- 7) przyjmujący skargę lub wniosek zobowiązany jest potwierdzić ich przyjęcie, jeżeli wnoszący tego zażąda;
- 8) wnoszącego skargę lub wniosek można w terminie 7 dni zobowiązać do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia skargi pod rygorem pozostawienia sprawy bez nadania biegu;
- 9) jeżeli skarga dotyczy sprawy zakończonej wydaniem decyzji ostatecznej w postępowaniu; administracyjnym należy przekazać ją w terminie 7 dni organowi właściwemu do wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo do jej uchybienia lub zmiany – zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego skargę;
- 10) jeżeli skargę wniesiono do organu, którego działalności dotyczy a organ ten nie może załatwić sprawy zgodnie z żądaniem skarżącego, wówczas należy niezwłocznie przekazać skargę organowi wyższego stopnia zawiadamiając o tym wnoszącego skargę.

§ 47.

1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być załatwiane nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Posłowie, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia lub o stanie rozpatrzenia skargi najpóźniej w terminie 14 dni.
4. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w oznaczonych terminach należy zawiadomić o tym stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 48. Pracownik załatwiający skargę lub wniosek po zredagowaniu odpowiedzi przedkłada ją do podpisu Wójtowi Gminy a następnie zwraca wraz z aktami do sekretariatu celem przekazania odpowiedzi stronie.

§ 49. Skargi i wnioski nadesłane lub opublikowane przez prasę, radio i telewizję oraz przekazane przez organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie przewidzianym niniejszym regulaminem.

ROZDZIAŁ XI ROZPATRYWANIE INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

§ 50.

1. Do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy szczegółowa analiza kierowanych do Wójta interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także przygotowania projektów stanowiska w w/w sprawach.
2. Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady podpisuje Wójt.
3. Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady powinna być udzielona nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
4. Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem Biura Rady Gminy.
5. Ewidencję zbiorczą interpelacji i wniosków radnych kierowanych do prezydenta prowadzi sekretariat Wójta.

ROZDZIAŁ XII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 51.

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

Kontrole wewnętrzną organizują i przeprowadzają:

- 1) Wójt, Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich pracowników urzędu w zakresie:
 - a) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etycznego postępowania,
 - b) zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) ochrony tajemnicy służbowej,
 - d) realizacji zadań wynikających z harmonogramów, ustaleń i zaleceń,
 - e) realizacji aktów prawnych,
 - f) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - g) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - h) załatwiania skarg i wniosków, listów oraz indywidualnych spraw interesantów.
- 2) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników referatu finansowego oraz wszystkich pracowników urzędu w zakresie gospodarki inwentarzowej i materiałowej, pobierania opłat skarbowych oraz w stosunku do kasy urzędu w zakresie gotówki i poprawności prowadzenia dokumentacji kasowej.
- 3) Kierownicy referatu prowadzą kontrolę w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z harmonogramów, ustaleń i zaleceń, realizacji aktów prawnych,
 - b) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - c) efektywności i skuteczności przepływu informacji.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa „Regulamin pracy”.

- 1) Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje „Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin wydana przez Prezesa Rady Ministrów (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 2) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych regulują „Zasady techniki prawodawczej” ustalone przez Prezesa Rady Ministrów.
- 3) W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe ,zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”.

§ 53. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 54. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Gminy, Regulaminu Pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.

WÓJT GMINY
mgr Małgorzata Dzwonek

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy

WÓJT GMINY

SKARBNIK GMINY	SEKRETARZ GMINY	KIEROWNIK Referatu Organizacyjno-Gospodarczego	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	URZĄD STANU CYWILNEGO
Z-ca Kierownika Referatu Finansów	Koordynator ds. dostępności	Pelnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej	Kierownik USC
Stanowiska ds. księgowości budżetowej	główny specjalista ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych			stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich
Stanowisko ds. wynagrodzeń, obsługi finansowej i bhp	Stanowisko ds. zamówień publicznych	stanowisko ds. organizacyjnych, kultury i sportu	pracownicy obsługi PSZOK	
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, drogownictwa i zarządzania kryzysowego	sprzątaczką	konserwatorzy urządzeń kanalizacyjnych	
Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat	stanowisko ds. ochrony środowiska	pracownicy gospodarczy	dozorca urządzeń wodociągowych	
Stanowisko ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	pracownicy w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
Stanowisko ds. księgowości i egzekucji opłat	stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i oświaty			
Pomoc administracyjna	stanowisko ds. informatyki i inwestycji			

