

Zarządzenie Nr 0050.87.2012

Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska

z dnia 28 grudnia 2012 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) nadaję :

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu;
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 6) ogólne zasady podpisywania pism;
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;
- 8) zasady udzielania informacji dziennikarzom;
- 9) organizacja działalności kontrolnej;
- 10) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 11) zasady używania pieczęci i pieczętek;
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Chełmińska;

- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 4) Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Sekretarza Gminy Dąbrowa Chełmińska, Skarbnika Gminy Dąbrowa Chełmińska oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dąbrowie Chełmińskiej;
- 5) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Wójta oraz Radę Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 6) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej;
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 8) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo w Gminie Dąbrowa Chełmińska;
- 9) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 10) Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 11) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy przy pomocy którego Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
5. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.
6. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Chełmińska zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną organów Gminy.
7. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w miejscowości Dąbrowa Chełmińska przy ul. Bydgoskiej 21.

§ 4

1. Godziny pracy Urzędu w poszczególne dni tygodnia określa Wójt uwzględniając wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych oraz uregulowania Kodeksu pracy w sprawie rozkładu czasu pracy.

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

3. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu szczegółowo określa Regulamin pracy Urzędu, który w drodze zarządzenia wydaje Wójt.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustaw, statutu Gminy i uchwał Rady ;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie obsługi organów Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 3) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej w sprawach indywidualnych, w tym prowadzenia postępowań, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji zamówień publicznych;
- 5) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 6) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonywania;

- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego i działalnością organów Gminy:

- 1) udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy;
- 2) informacje o działalności Urzędu i organów Gminy umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział 3

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Informacja o dniach i godzinach pracy Urzędu wywieszona jest w widocznym miejscu w budynku Urzędu i zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

3. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Finansów;
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej;
- 3) Referat Organizacyjny;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) samodzielne stanowisko ds. kontroli;
- 6) pion ochrony informacji niejawnych.

4. Referatami kierują Kierownicy.

5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

6. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powoływać pełnomocników, zespoły doradcze lub zespoły robocze.

7. Referaty i samodzielne stanowiska pracy oznacza się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczania pism i akt w prowadzonych sprawach – określone odrębnym zarządzeniem.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik graficzny do niniejszego Regulaminu.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

Rozdział 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec interesantów;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i stanowiska oraz wzajemnego współdziałania;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) jawności spraw publicznych.

§ 11

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

§ 12

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są obowiązani służyć Rzeczypospolitej Polskiej i Gminie.

2. Pracowników Urzędu obowiązuje zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami/klientami.

3. W Urzędzie stosowany jest Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu.

§ 13

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

2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności z wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

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

4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. W przypadku nieobecności kierującego Referatem jego obowiązki przejmuje pracownik wskazany w zakresie obowiązków bądź osoba wskazana przez Wójta lub Sekretarza.

§ 15

1. Referaty i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są uczestniczyć w zespołach zadaniowych powoływanych przez Wójta.

§ 16

1. Urząd realizuje zadania zaplanowane w budżecie Gminy.

2. Zasady planowania zadań w Urzędzie określone są odrębnymi przepisami.

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

§ 17

1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Zadania do realizacji na danym stanowisku pracy określa się w sposób bardziej szczegółowy w odrębnym dokumencie (zakresie obowiązków). Pracownicy mogą zostać powierzone, poza zakresem obowiązków, do realizacji inne obowiązki o charakterze doraźnym.

3. Wszystkie stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 18

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy,
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
- 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań i kompetencji Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy

określonych przepisami prawa, w tym:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 6) dokonywanie oceny pracowników na stanowiskach kierowniczych;
- 7) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 8) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut nie stanowi inaczej;
- 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 12) analiza oświadczeń majątkowych (i innych oświadczeń wynikających z przepisów prawa) od Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 13) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień jako organ wykonawczy i kierownik Urzędu ;

- 14) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej w Gminie;
- 15) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 16) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 17) składanie sprawozdania ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi i Skarbnikowi.

4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 19

Do zadań **Sekretarza** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu pracy;
- 3) przeprowadzanie analiz kadrowych;
- 4) opracowanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, zgodnie ze strukturą stanowiącą załącznik do Regulaminu;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników projektów zarządzeń Wójta;
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji i akt w Urzędzie ;
- 13) koordynowanie przygotowania materiałów na sesje Rady;
- 14) współdziałanie w przedmiocie promocji Gminy;
- 15) dekretacja korespondencji niezadekretowanej przez Wójta;
- 16) Sekretarz jako urzędnik wyborczy, koordynuje zadania związane z:
 - a) wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu RP i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi,

- b) przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
 - c) przeprowadzaniem spisów powszechnych;
- 17) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem jednostek oświatowych);
 - 18) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 19) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 20) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 21) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
 - 22) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu;
 - 23) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, ich zakupem, rozdziałem i rejestracją;
 - 24) koordynowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.;
 - 25) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 26) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych;
 - 27) przygotowywanie umów z pracownikami na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych;
 - 28) prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników bezpośrednio podległych;
 - 29) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutów:
 - a) Gminy,
 - b) jednostek pomocniczych;
 - 30) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Wójta;
 - 31) prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne;
 - 32) prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy;
 - 33) zabezpiecza i organizuje zewnętrzną obsługę prawną Urzędu;
 - 34) zabezpiecza i organizuje zewnętrzną obsługę bhp;
 - 35) koordynuje pracami remontowymi w Urzędzie oraz dba o wygląd budynku i jego otoczenie;
 - 36) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

37) przygotowywanie zakresów obowiązków dla pracowników bezpośrednio podległych;

38) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w Urzędzie;

39) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta , w tym wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta podczas jego nieobecności.

§ 20

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań **Skarbnika** należy, w szczególności:

1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu Gminy;

2) współdziałanie z Kierownikiem referatu finansów w zakresie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;

3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym: dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z harmonogramem dochodów i wydatków budżetowych, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych) i udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty;

4) informowanie Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty;

5) ocena pod względem finansowym wniosków o dotacje z budżetu Gminy;

6) opracowywanie Wieloletnich Programów Finansowych, analiza źródeł finansowania Wieloletnich Planów Inwestycyjnych;

7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;

8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;

9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;

10) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych;

11) przedstawia propozycje co do mienia sołectkiego i nadzoruje jego zarządzanie;

12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;

13) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ;

14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;

15) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec Kierownika Referatu Finansów;

16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Skarbnik, po uzyskaniu akceptacji Wójta, może udzielać upoważnień innym pracownikom Urzędu do aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie nieobecności Skarbnika.

§ 21

Obowiązki i uprawnienia Urzędu jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział 6

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 22

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Wójta oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac Komisji Rady;
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Rady i jej Komisji;
- 8) przygotowywanie projektu planu zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny Gminy;
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt (i dokumentów finansowych);
- 11) samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 12) przygotowywanie merytoryczne oraz uzgadnianie z radcą prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Wójta;

- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 14) współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami oraz jednostkami działającymi na terenie Gminy;
- 15) podejmowanie czynności organizatorskich zmierzających do prawidłowej i terminowej realizacji zadań, w tym przygotowywanie propozycji dot. dokonywania zamówień publicznych niezbędnych do zrealizowania zadań, czuwanie nad przebiegiem realizacji;
- 16) współdziałanie z organami administracji rządowej;
- 17) załatwianie klientów bez zbędnej zwłoki;
- 18) przechowywanie akt zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 19) wprowadzanie i aktualizacja informacji publicznej do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) pełnienie powierzonych zastępstw na innych stanowiskach;
- 21) współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań;
- 22) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, powierzonych zakresem czynności oraz innymi przepisami i poleceniami Wójta;
- 23) informowanie bezpośredniego przełożonego lub Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań;
- 24) każdy merytoryczny pracownik Urzędu obowiązany jest prowadzić własny podręczny zbiór przepisów prawnych, odpowiadający rzeczowemu zakresowi zadań i czynności pracownika oraz na bieżąco go aktualizować;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych, dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 26) sporządzanie sprawozdań, ocen oraz opracowywanie ankiet i informacji;
- 27) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych, przestrzeganie dyscypliny w pracy, przepisów p.poż. i bhp;
- 28) przestrzeganie przepisów o opłacie skarbowej;
- 29) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 30) współdziałanie w zakresie wyborów;
- 31) współpraca z instytucjami i ośrodkami gospodarczymi integracji europejskiej, promocji i informacji;
- 32) przygotowanie i przekazywanie akt sprawy do organu odwoławczego w przypadku złożenia odwołania od wydanych decyzji administracyjnych;

- 33) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych;
- 34) samodzielna aktualizacja na stanowisku pracy aktów prawnych stanowiących podstawę realizowanych działań;
- 35) dbałość o powierzone mienie;
- 36) opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 37) przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej;
- 38) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta.

3. Przełożony może polecić pracownikowi wykonanie pracy nie wymienionej w jego zakresie czynności.

4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków **kierowników Referatów** należy przede wszystkim:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce;
- 2) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk w danym referacie;
- 3) podpisywanie korespondencji o charakterze techniczno przygotowawczym w zakresie spraw należących do Referatu, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta;
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw ;
- 5) na polecenie Wójta wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania;
- 6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 7) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników;
- 8) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 9) nadzór nad wykonaniem uchwał Rady, zarządzeń lub poleceń Wójta;
- 10) nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań zawartych w budżecie Gminy;
- 11) kierowanie do Wójta wniosków w sprawie wniesienia sprawy pod rozstrzygnięcia Rady;
- 12) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 13) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu.

2. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Finansowego** należy:

- 1) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu gminy i zarządzeń Wójta w sprawie zmian do budżetu gminy;
- 3) przekazywanie danych z uchwał budżetowych gminy jednostkom organizacyjnym w celu opracowania planów finansowych;
- 4) kontrola planów finansowych jednostek;
- 5) weryfikacja sprawozdań finansowych;
- 6) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych organu i jednostki zgodnie z przepisami;
- 7) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z polityką rachunkowości jednostki;
- 8) sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych;
- 9) rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnych z powierzonego mienia;
- 10) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie i ewidencja umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń;
- 12) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodziny do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 13) sporządzanie list wynagrodzeń;
- 14) naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 15) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 16) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i PFRON;
- 17) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA;
- 18) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 19) przekazywanie należności na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe;
- 20) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
- 21) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;

- 22) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dokonywanie wypłat z ZFŚS;
- 23) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 24) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 25) opracowanie projektu uchwał budżetowych, podatkowych, itp.;
- 26) dokonywanie wymiaru i poboru podatków, opłat oraz innych należności;
- 27) rozliczanie podatku od towarów i usług oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 28) prowadzenie rejestrów i dokumentacji w zakresie ulg, odroczeń, rozkładania na raty, umarzania zaległości podatkowych oraz innych należności;
- 29) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 30) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 31) rozliczanie inwentaryzacji, dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 32) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 33) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 34) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 35) współdziałanie z KRUS w zakresie zaopatrzenia emerytalnego rolników;
- 36) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości;
- 37) terminowe regulowanie zobowiązań jednostki;
- 38) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- 39) finansowe rozliczanie otrzymanych dotacji udzielonych w ramach konkursów;
- 40) prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem VAT – deklaracje i rozliczenia;
- 41) przygotowywanie decyzji uznaniowych w sprawie ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych oraz w innych opłatach stanowiących dochody gminy;
- 42) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z wpływów podatkowych w zakresie podatków od osób fizycznych i prawnych oraz innej sprawozdawczości wymaganej przepisami z zakresu spraw objętych działaniem;
- 43) wydawanie postanowień dotyczących zwrotu opłaty skarbowej, ewidencja opłaty skarbowej;
- 44) przygotowanie i przekazywanie akt sprawy do organu odwoławczego w przypadku złożenia odwołania od wydanych decyzji administracyjnych;
- 45) prowadzenie windykacji należności podatkowych i niepodatkowych;

- 46) kontrola terminowych wpłat od inkasentów podatków i opłat lokalnych;
- 47) naliczania inkasa dla inkasentów od zainkasowanych przez nich podatków, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady;
- 48) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy;
- 49) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej;
- 50) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 51) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy, w tym przygotowywanie umów zleceń dla członków OSP, prowadzenie ewidencji członków OSP;
- 52) dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności, ustanowienie hipoteki;
- 53) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 54) opracowanie i realizacja deklaracji podatkowych;
- 55) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim – obliczanie wysokości środków funduszu przypadających na dane sołectwo;
- 56) sporządzanie wniosków o zwrot utraconych dochodów w podatkach i opłatach na skutek ulg i zwolnień ustawowych;
- 57) obliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach.

3. Zakres działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, przede wszystkim:

- 1) dokonywanie analizy i wyboru obszarów z terenu Gminy przeznaczonych do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla różnych inwestycji;
- 3) dokonywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego związanych z przeznaczeniem terenu w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania;
- 4) prowadzenie procedury nadawania i aktualizowania numerów porządkowych nieruchomości oraz nazw ulic;
- 5) prowadzenie spraw ze zmianą granic miejscowości, sołectw i gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 7) realizacja i nadzór nad inwestycjami oraz remontami prowadzonymi przez Gminę;
- 8) rozliczanie gminnych inwestycji, odbiór zrealizowanych inwestycji, udział w ich odbiorze;
- 9) egzekwowanie warunków gwarancji;

- 10) ustalanie do celów inwentarzowych wartości inwestycji realizowanych przez inne podmioty i przekazywanych na majątek Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w wodę i odprowadzaniem ścieków oraz egzekucja należności z tego tytułu;
- 12) nadzór techniczno-eksploatacyjny nad wodociągami gminnymi i utrzymaniem ciągłości dostaw wody dla odbiorców;
- 13) nadzorowanie produkcji wody i jej rozchodów na poszczególne sieci wodociągowe;
- 14) bieżąca analiza kosztów produkcji wody oraz podejmowanie działań w kierunku ich ograniczenia;
- 15) wydawanie pozwoleń na pobór wody z hydrantów;
- 16) bieżące nadzorowanie produkcji jakości wody;
- 17) wydawanie zezwoleń na wykonanie przyłącza wodociągowego;
- 18) nadzór techniczno-eksploatacyjny nad siecią kanalizacyjną i oczyszczalnią ścieków;
- 19) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 20) sprawy dotyczące ochrony i rekultywacji gruntów;
- 21) gospodarowanie i obrót nieruchomościami mienia komunalnego;
- 22) prowadzenie ewidencji gruntów oraz sprawozdawczość statystyczna GUS z zakresu obrotu tymi gruntami;
- 23) ustalanie opłat rocznych za zarząd, dzierżawę, użytkowanie nieruchomościami;
- 24) opracowywanie rocznego sprawozdania ze stanu mienia komunalnego Gminy;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu budowy i konserwacji dróg gminnych;
- 26) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji;
- 27) wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego;
- 28) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu oświetlenia ulicznego, konserwacji i opłat za energię;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
- 30) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publiczny;
- 31) wydawanie zezwoleń (licencji i zezwoleń) należących do kompetencji Wójta na podstawie ustawy o transporcie drogowym;
- 32) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych;

- 33) wyposażanie zatrudnionych konserwatorów w narzędzia pracy , odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 34) administrowanie mieszkaniami komunalnymi Gminy oraz lokalami użytkowymi;
- 35) dokonywanie przeglądów budynków będących w administracji Urzędu;
- 36) prowadzenie postępowań związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 37) prowadzenie spraw w zakresie produkcji, ochrony roślin i zwalczanie chorób zwierzęcych, współdziałanie w tym zakresie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin oraz weterynarii;
- 38) prowadzenie rejestru oraz wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii;
- 39) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej;
- 40) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego;
- 41) współdziałanie z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego oraz Izłą Rolniczą;
- 42) współpraca z miejscową Spółką Wodną;
- 43) współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej;
- 44) prawidłowe prowadzenie kart drogowych oraz rozliczanie zużycia paliwa dla samochodów służbowych;
- 45) organizowanie i przeprowadzanie publicznych przetargów na opracowanie projektów technicznych, wykonawstwo robót oraz dostawę materiałów;
- 46) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Wójta;
- 47) obsługa administracyjna komisji przetargowych;
- 48) akceptacja rachunków i faktur pod względem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
- 49) przygotowywanie projektów umów o zamówienia publiczne;
- 50) zawiadamianie o wynikach przetargu;
- 51) przechowywanie ofert przetargowych;
- 52) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego;
- 53) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 54) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- 55) prowadzenie zakresu spraw związanych z wykonywaniem prac na cele publiczne przez osoby skazane wyrokiem Sądu;

- 56) współpraca z firmami świadczącymi usługi komunalne na rzecz Urzędu w zakresie działania Referatu;
- 57) przygotowywanie materiałów do konstrukcji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 58) przygotowywanie zleceń dla rzeczoznawcy majątkowego w celu sporządzenia operatu szacunkowego;
- 59) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska, jej właściwych przepisów wykonawczych oraz kpa;
- 60) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu podziału, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, kpa, oraz postanowieniami uchwał Rady w przedmiocie ustalenia stawki procentowej opłaty;
- 61) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, sporządzanie comiesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 62) likwidacja dzikich wysypisk śmieci i wylewisk ścieków;
- 63) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w Gminie;
- 64) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Gminnego Planu Gospodarki Odpadami;
- 65) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych z właścicielami nieruchomości;
- 66) prowadzenie ewidencji zawartych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych z właścicielami nieruchomości;
- 67) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest;
- 68) prowadzenie publicznego dostępu wykazu danych o środowisku;
- 69) udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie;
- 70) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 71) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 72) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadami;
- 73) prowadzenie procedur związanych z dofinansowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków oraz usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 74) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne od mieszkańców Gminy;
- 75) organizowanie zbiórki odpadów wielkogabarytowych, elektrycznych i elektronicznych;

- 76) szacowanie szkód u rolników w związku z anomaliami pogodowymi;
- 77) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowiska;
- 78) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków komunikacyjnych;
- 79) przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania;
- 80) obsługa Komisji właściwej w sprawach urbanistycznych;
- 81) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
- 82) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych;
- 83) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych;
- 84) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 85) koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody na terenie Gminy;
- 86) ewidencja opłat adiacenckich, opłat od wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planów zagospodarowania, weryfikacja zaległości, prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 87) nadzór nad stanem środków trwałych i wyposażenia będących w zarządzie Referatu (samochody, urządzenia, sprzęt);
- 88) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami;
- 89) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, sporządzanie comiesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych, prowadzenie ewidencji wniosków o dodatek mieszkaniowy;
- 90) prowadzenie wywiadów środowiskowych u wnioskodawcy ubiegającego się o dodatek mieszkaniowy;
- 91) prowadzenie działań w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
- 92) wykonywanie i opracowywanie innych zleconych przez Wójta zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 93) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości;
- 94) windykacja należności z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz pobór wody i odprowadzania ścieków”;
- 95) organizowanie publicznego transportu zbiorowego na obszarze gminy Dąbrowa Chełmińska w granicach gminy, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 96) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic miejscowości w granicach gminy Dąbrowa Chełmińska;

97) zatwierdzanie faktur i rachunków związanych z działalnością referatu pod względem merytorycznym;

98) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych.

4. Zakres działania Referatu Organizacyjnego, w szczególności:

1) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski do Wójta oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych rzeczowo pracowników;

2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;

3) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłkowej;

4) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi, w tym obsługa spotkań, posiedzeń i zebrań;

5) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;

6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;

7) obsługa poczty elektronicznej Urzędu;

8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;

9) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek;

10) przekazywanie codziennych meldunków do Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

11) obsługa centrali telefonicznej;

12) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe i kancelaryjne;

13) organizowanie biblioteki Urzędu;

14) rozliczanie rozmów telefonicznych;

15) przyjmowanie zeznań świadków i oświadczeń,

16) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej Urzędu;

17) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym;

a) przestrzeganie terminów przyjmowania dokumentacji do archiwum zakładowego z poszczególnych stanowisk,

b) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego;

c) przyjmowanie w depozyt dokumentacji z wyborów i referendum;

18) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;

19) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;

- 20) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 22) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 23) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji osób odbywających staże absolwenckie;
- 24) nadzór nad osobami odbywającymi praktyki i staże w Urzędzie;
- 25) współpraca z przedstawicielem do spraw bhp;
- 26) prowadzenie rejestru delegacji podróży służbowych;
- 27) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników;
- 28) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Gminy;
- 29) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej Komisje;
- 30) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 31) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji, w tym: protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 32) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji;
- 33) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpretacji składanych przez radnych;
- 34) przedkładanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym województwa oraz odpowiedzialność za publikowanie uchwał w sposób miejscowo przyjęty;
- 35) przedkładanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru;
- 36) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie go do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu;
- 37) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Rady;
- 38) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 39) rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków;
- 40) administrowanie stronami BIP, w tym:
 - a) wprowadzanie i aktualizacja informacji przekazywanych merytorycznie odpowiedzialnych pracowników;

- 41) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 42) prowadzenie spraw w zakresie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 43) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych;
- 44) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów jednostek pomocniczych;
- 45) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę – prowadzenie strony internetowej promującej Gminę;
- 46) opracowywanie koncepcji promocji Gminy, wybieranie jej odpowiednich form;
- 47) organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy;
- 48) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 49) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu i innymi podmiotami podczas organizacji imprez turystycznych oraz promujących Gminę;
- 50) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach Gminy;
- 51) prace związane z wyznaczaniem szlaków turystycznych wytyczonych przez Gminę;
- 52) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 53) koordynowanie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 54) przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem konkursów na realizację zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe;
- 55) przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 56) dokonywanie kontroli i oceny realizacji powierzonych zadań organizacjom pozarządowym;
- 57) rozliczanie udzielonych dotacji, w tym dla OSP działających na terenie Gminy;
- 58) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 59) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu, organizacjami działającymi na terenie Gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
- 60) współdziałanie z instytucjami kultury działającymi na terenie Gminy;
- 61) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 62) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie określonym ustawą, w tym dot. liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 63) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 64) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim;
- 65) prowadzenie rejestru punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 66) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadkach określonych w ustawie;
- 67) współpraca z Policją i GKRPA w zakresie dokonywania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 68) prowadzenie ewidencji wykorzystywania środków w ramach funduszu sołectkiego /sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym/;
- 69) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych;
- 70) współdziałanie przy organizacji zebrań sołectkich;
- 71) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu;
- 72) wdrażania nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnianie;
- 73) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
- 74) stały nadzór i kontrola bezpieczeństwa funkcjonowania sieci informatycznej;
- 75) administrowanie serwerami plików, poczty elektronicznej, stronami WWW;
- 76) prowadzenie ewidencji zawartych umów oprogramowania, stosowanych systemów i programów;
- 77) prowadzenie ewidencji licencji i oprogramowania;
- 78) kontrola licencji i legalności oprogramowania;
- 79) elektroniczne archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 80) ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym;
- 81) zabezpieczenie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych;
- 82) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych;
- 83) usuwanie podstawowych problemów związanych z działaniem sprzętu komputerowego;
- 84) konserwacja sprzętu użytkowanego w Urzędzie;
- 85) instalacja oprogramowań na komputerach użytkowanych w Urzędzie;
- 86) wdrażanie, nadzór i koordynacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;

87) wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;

88) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;

89) opracowanie i wdrażanie „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”, służącym do przetwarzania danych osobowych;

90) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa;

91) opracowywanie projektów dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;

92) wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego;

93) wdrażanie procedur ochrony antywirusowej oraz na bieżąco aktualizowanie bazy wirusów programu antywirusowego;

94) prowadzenie szkoleń użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu komputerowego lub występuje o z wnioskiem o przeprowadzenie takiego szkolenia;

95) współdziałanie z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;

96) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców oraz ewidencji komputerowej, ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych;

97) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu meldunkowego;

98) zakładanie i aktualizacja kart osobowych mieszkańców;

99) wypełnianie i przesyłanie do urzędów właściwych ze względu na dotychczasowe miejsce pobytu stałego danej osoby informacji o zameldowaniu jej na pobyt stały lub czasowy oraz sporządzanie wezwań o przesłanie karty KOM;

100) sporządzanie wykazu osób zmarłych do Urzędu Statystycznego;

101) sprawozdawczość statystyczna dotycząca ruchu ludności;

102) bieżące nanoszenie do bazy danych wszelkich zmian związanych z ruchem ludności i danych osobowych mieszkańców;

103) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskowymi;

Komendami Uzuppełnień, policją, sądami, prokuratorami, administracjami budynków i innymi urzędami;

104) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

105) prowadzenie rejestru wniosków o zameldowaniu i wymeldowaniu osób z pobytu stałego decyzja administracyjną;

106) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie osób, które bez wymeldowania opuściły dotychczasowe miejsce pobytu stałego;

- 107) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 108) prowadzenie rejestru osób ubezwłasnowolnionych, pozbawionych praw publicznych;
- 109) prowadzenie spraw repatriantów;
- 110) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych stwierdzających tożsamość;
- 111) sprawdzanie zgodności wniosków w miejscowym Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 112) wprowadzanie do ewidencji komputerowej danych osobowych dotyczących Systemu Obsługi Obywatela (SOO)
- 113) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;
- 114) przyjmowanie, wydawanie, anulowanie i kasowanie dowodów osobistych oraz wydawanie dokumentów i prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 115) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
- 116) prowadzenie rejestrów numerowych wydanych dowodów osobistych;
- 117) współpraca z innymi urzędami w zakresie przekazywania kopert dowodowych;
- 118) współpraca z sądami, policją oraz prokuraturą;
- 119) prowadzenie spraw w zakresie zbiórek i zgromadzeń publicznych oraz zezwoleń na prowadzenie imprez masowych;
- 120) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych;
- 121) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia;
- 122) opracowywanie i aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego;
- 123) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 124) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie Gminy;
- 125) zapewnienie efektywnego zarządzania siłami i środkami ratowniczymi Gminy w przypadku wystąpienia na obszarze Gminy zdarzenia kryzysowego, klęski żywiołowej oraz realizacja innych zadań wynikających z odrębnych uregulowań prawnych;
- 126) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach i zagrożeniach, które wystąpiły na terenie Gminy;
- 127) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania mieszkańców Gminy o wszelkich zagrożeniach;
- 128) informowanie Wójta o stanie bezpieczeństwa na terenie Gminy, a także niezwłoczne przekazywanie dyspozycji i zaleceń organów wyższego stopnia;
- 129) gromadzenie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mogących wystąpić na terenie Gminy;
- 130) tworzenie baz danych o siłach i środkach dla potrzeb zarządzania kryzysowego;
- 131) opracowywanie procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;

- 132) uczestnictwo w organizowanych na terenie Gminy ćwiczeniach i treningach;
- 133) prowadzenie spraw związanych z obsługą Szefa Obrony Cywilnej Gminy, tworzenie i aktualizacja formacji obrony cywilnej;
- 134) ewidencjonowanie prowadzonych działań , a także sporządzanie meldunków, okresowych raportów, analiz i sprawozdań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 135) planowanie i organizacja działalności szkoleniowo – popularyzacyjnej w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 136) wyposażanie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 137) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 138) nadzór nad pracownikami obsługi i na stanowiskach pomocniczych.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

W zakresie akt stanu cywilnego - wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego i sporządzanie odpisów i ich wydawanie;
- 2) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) o uznaniu dziecka przez ojca,
 - e) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu stanu cywilnego w chwili jego sporządzenia,
 - g) o pochodzeniu dziecka,
 - h) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie zmian imion i nazwisk;
- 4) zawiadamianie o zmianach imienia, nazwiska stosowne urzędy i instytucje;
- 5) sporządzanie protokołu zgłoszenia urodzenia, zgonu w trybie art. 11 ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
 - a) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego;
 - b) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,

c) uzupełniania, prostowania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego;

7) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego (skrócone, zupełne, wielojęzyczne);

8) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron;

9) prowadzenie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego;

10) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego, w tym przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i prowadzenie do nich skorowidzów;

11) przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego;

12) wydawanie zaświadczeń w sprawie zawarcia małżeństwa i o wpisach dokonanych w księgach lub ich braku, o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;

13) współdziałanie z właściwymi Ambasadorami (Konsulatami) RP w sprawach z zakresu USC;

14) sporządzanie testamentów zwykłych zgodnie z Kodeksem cywilnym, prowadzenie ewidencji i ich przechowywanie;

15) przekazywanie danych osób proponowanych do odznaczeń za „ Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;

16) organizowanie uroczystości jubileuszowych.

W zakresie spraw obronnych i wojskowych:

1) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień i innymi organami wojskowymi;

2) przygotowywanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;

3) prowadzenie rejestru do kwalifikacji wojskowej oraz jej przeprowadzanie;

4) opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego dla Gminy realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

5) przygotowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniami na rzecz obrony;

6) przygotowywanie decyzji związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony cywilnej;

7) prowadzenie dokumentacji planistyczno-organizacyjnej prowadzonej Akcji Kurierskiej;

8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;

9) przygotowywanie decyzji w sprawach ustalenia świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe;

10) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw wojskowych;

11) reklamowanie osób od czynnej służby wojskowej;

12) uczestnictwo w organizowanych na terenie Gminy ćwiczeniach i treningach.

6. Stanowisko do spraw kontroli, w szczególności:

1) realizacja zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej poprzez podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny, terminowy i zgodny z prawem;

2) sprawowanie kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem komunalnym;

3) przestrzeganie procedur kontroli oraz prowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

4) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

5) opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznych, stosownie do wytycznych Wójta,

6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu,

7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, związanej z wykonywaniem kontroli;

8) przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu eliminację stwierdzonych nieprawidłowości,

9) sprawdzanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie przeprowadzanych kontroli oraz ich wyników.

7. Pion ochrony:

1) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych;

2) w skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

a) Pełnomocnik ds. OIN,

b) inspektor kancelarii dokumentów niejawnych bezpośrednio podległy Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych,

c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;

3) do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

- b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- h) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
- i) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

4) do zakresu działania inspektora kancelarii dokumentów niejawnych należy w szczególności:

- a) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- b) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
- c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- e) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie,
- f) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
- g) wykonywanie poleceń Pełnomocnika do spraw OIN;

5) do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- a) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- b) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PBE),
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- d) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych informacji niejawnych,
- e) przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
- f) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system,
- g) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,

h) organizację szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach,

i) przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

Rozdział 7

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 24

1. Umowy lub inne dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe podpisuje Wójt lub pracownik posiadający stosowne upoważnienie.

2. Umowy lub inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 25

1. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt w razie jego nieobecności Sekretarz.

2. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) decyzje administracyjne, których stroną są inne jednostki samorządu terytorialnego bądź Skarb Państwa;
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 26

1. Sekretarz i Skarbnik i Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

2. Wójt może upoważnić kierowników Referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

3. Postanowienia powyższe nie ograniczają prawa Wójta do podpisywania decyzji w sprawach objętych upoważnieniami.

§ 27

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

2. Upoważnienia są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§ 28

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

2. Rejestracja, obieg, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 8

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW

AKTÓW RADY I WÓJTA

§ 29

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw.

2. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.

§ 30

1. Projekty uchwał pod obrady Rady opracowuje się zgodnie z zasadami:

1) projekty opracowują kierownicy Referatów lub poszczególni pracownicy ze swojego zakresu działania;

2) jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku Referatów, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcje koordynatora pełni Sekretarz;

3) projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych Gminy parafują kierownicy tych jednostek,

4) redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej;

5) w fazie opracowania projekt winien być uzgodniony ze Skarbnikiem jeżeli wywołuje skutki finansowe;

6) projekty uchwał przed skierowaniem do rozpatrzenia przez właściwe Komisje i Radę powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego lub Wójta;

7) zasady przekazywania projektów uchwał pod obrady Rady reguluje Statut Gminy.

§ 31

1. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu;
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

2. Zarządzenie powinno zawierać:

- 1) oznaczenie, numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
- 2) datę wydania;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie .

§ 32

1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy właściwi pod względem merytorycznym.

2. Projekty aktów prawnych należy przekazać do radcy prawnego w celu ich zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

Rozdział 9

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 33

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) Wójt;
- 2) osoby wskazane przez Wójta.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

Rozdział 10

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 34

1. W Urzędzie jest sprawowana kontrola zarządcza.

2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia prawidłowej realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochrona zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

4. Szczegółowe zasady sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Rozdział 11

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 35

1. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt.

2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Wójt - w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki podległe;
- 2) Rada – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów w sprawach załatwianych przez podległe Referaty i samodzielne stanowiska.

3. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 3 zawiera również skargi kierowane do Rady.

Rozdział 12

PIECZĘCIE I PIECZĄTKI W URZĘDZIE

§ 36

1. Rejestr pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu. Z rejestru powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć znajduje się.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.

3. Szczegółowe zasady zamawiania, przechowywania i likwidacji pieczętek i pieczęci regulują odrębne uregulowania wewnętrzne.

§ 37

1. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek;
- 2) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek;
- 3) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

§ 38

Wzory pieczęci i pieczętek określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

W trybie umów cywilnoprawnych są sprawowane w Urzędzie:

- 1) obsługa prawna;
- 2) obsługa BHP;
- 3) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 4) pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

§ 40

1. Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 41

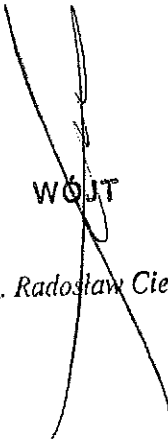
Traci moc zarządzenie Nr 0050.18.2012 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 24 lutego 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

§ 42

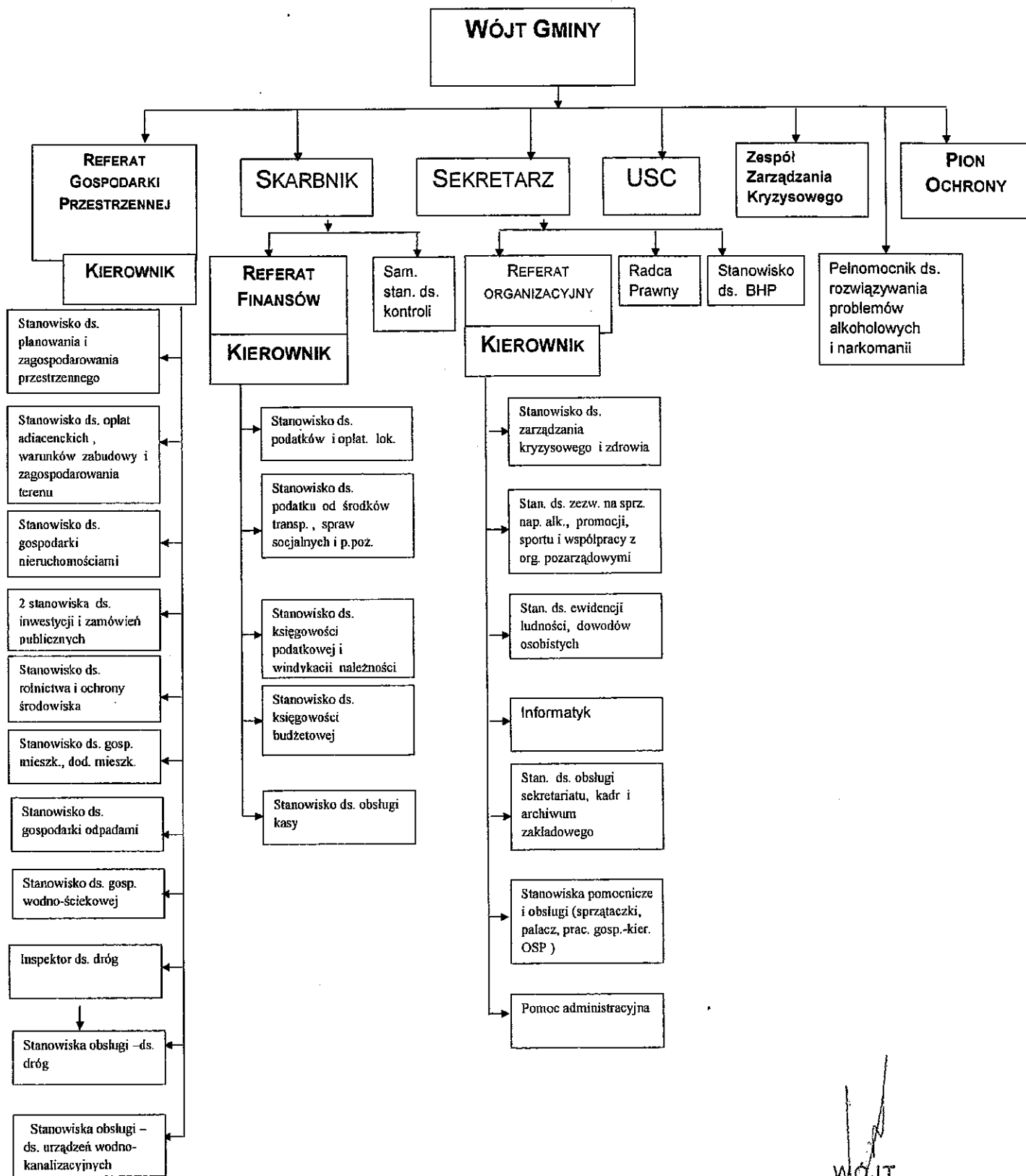
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi i Kierownikom referatów.

§ 43

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Radosław Ciechucki

Schemat organizacyjny



WÓJT

mgr inż. Rafał Ciechacki