

Zarządzenie Nr 0152-10/10

Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska

z dnia 28 października 2010 roku

**w sprawie 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, oraz z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i 214, poz. 1806.) nadaję :

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej

Rozdział I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

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 wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Chełmińska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio 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 Gminie Dąbrowa Chełmińska;
- 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 Referaty w Urzędzie Gminy.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dąbrowa Chełmińska.

2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników jest Wójt.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Chełmińska zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną organów Gminy.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dąbrowa Chełmińska.

#### **§ 4**

1. Godziny prac 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 w każdy dzień tygodnia, 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 II.

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd Gminy 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 Gminy;
  - 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 pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności :
  - 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
  - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania , rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonywania;

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) prowadzenie do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
- 8) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

### Rozdział III.

## ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 7

#### 1. W Urzędzie funkcjonują:

##### 1) Referat Finansowy – (FIN) obejmujący następujące stanowiska pracy:

- a/ kierownik referatu,
- b/ stanowisko do spraw:
  - podatków i opłat lokalnych,
  - księgowości podatkowej i windykacji należności,
  - księgowości budżetowej,
  - obsługi kasowej,
  - podatku od środków transportowych, spraw socjalnych, spraw przeciwpożarowych;

##### 2) Referat Gospodarki Przestrzennej – (GPI) obejmujący następujące stanowiska pracy:

- a/ kierownik referatu,
- b/ stanowiska do spraw:
  - wielostanowiskowe ds. obsługi wodno – kanalizacyjnej,
  - ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - ds. opłat adiacenckich, warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - gospodarki nieruchomościami,
  - dróg,
  - inwestycji i zamówień publicznych,
  - rolnictwa i ochrony środowiska,
  - gospodarki mieszkaniowej, dodatków mieszkaniowych i rozliczeń wody,

- odczytu wodomierzy,
- stanowisko pomocnicze : pracownik gospodarczy.

3) Samodzielne stanowiska pracy do spraw:

- a/ obsługi organów gminy, ewidencji działalności gospodarczej, prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- b/ ewidencji ludności, dowodów osobistych, zdrowia,
- c/ współpracy z organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi Gminy, promocji, kultury i sportu, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- d/ obsługi sekretariatu, prowadzenia kadr, archiwum Urzędu,
- e/ wielostanowiskowe do spraw upowszechniania kultury (światlicowe),
- f/ informatyki, administrator danych osobowych,
- g/ ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
- h/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, sprawy wojskowe, kierownik kancelarii tajnej, pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- i/ pomoc administracyjna.

4/ Stanowiska obsługi:

- a/ dwa stanowiska – sprzątaczkę,
- b/ palacz CO – pracownik gospodarczy,
- c/ w ramach robót publicznych oraz absolwenci w celu odbywania stażu i przygotowania zawodowego,
- d/ dwa stanowiska – prac. obsługi boisk sportowych.

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

3. W Urzędzie może być świadczona praca również na podstawie umowy-zlecenia i umowy o dzieło.

4. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Wójt.

5. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

## **§ 8**

Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **§ 9**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownik Referatu Finansowego;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej.

## Rozdział IV.

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## **§ 10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) podziału kompetencji;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 10) wzajemnego współdziałania;
- 11) jawności spraw publicznych;
- 12) racjonalnego doboru kadry kierowniczej.

## **§ 11**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie prawa i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

## § 12

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.
2. Pracowników Urzędu obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

## § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

## § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. Urzędem kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. W przypadku nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez Kierownika i zaakceptowane przez Wójta.

## § 15

1. Urząd realizuje zaplanowane zadania zgodnie z budżetem gminy.
2. Szczegółowe zasady planowania zadań w Urzędzie są określane odrębnymi przepisami i poleceniami.
3. Planowanie zadań nie obejmuje czynności administracyjnych o charakterze powtarzalnym i nie skutkującym wydatkami budżetu przy ich realizacji.

## Rozdział V.

### ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

## § 16

Do zakresu **zadań Wójta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników;
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym (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 oraz kopii oświadczeń radnych od przewodniczącego rady gminy i udostępnienie wszystkich oświadczeń w trybie właściwym dla udostępnienia informacji publicznej;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przez Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym:
  - a) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - b) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 14) zatwierdzanie dokumentów finansowych;
- 15) współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
- 16) powierzanie określonych spraw Sekretarzowi Gminy;
- 17) jest szefem obrony cywilnej.

## §17

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) przeprowadzanie analiz kadrowych;
- 3) opracowanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) ogólny nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;

- 5) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji i akt w Urzędzie oraz nad wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 13) koordynowanie przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy,
- 14) współdziałanie w przedmiocie promocji Gminy;
- 15) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta;
- 16) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta;
- 17) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - b) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - d) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 18) pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta do spraw wyborów:
  - a) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami.

## §18

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 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 dot. 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) ocena pod względem finansowym wniosków o dotacje z budżetu Gminy;
- 5) opracowywanie Wieloletnich Programów Finansowych, analiza źródeł finansowania Wieloletnich Planów Inwestycyjnych;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 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 ZFŚS;
- 14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec Kierownika Referatu Finansów.

## **§ 19**

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

## **Rozdział VI.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ**

## **§ 20**

1. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników samorządowych należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
  - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 3) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;

- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Wójta oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac komisji Rady;
- 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) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy;
- 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 właściwymi organami administracji rządowej;
- 17) załatwianie interesów 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) przygotowywanie materiałów do udostępnienia informacji publicznej (w tym na nośnikach elektronicznych do BIP);
- 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) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych;
- 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.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

## **§ 21**

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk w danym referacie;
- 2) podpisywanie korespondencji o charakterze techniczno przygotowawczym w zakresie spraw należących do referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 3) podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień ;
- 4) na polecenie Wójta wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania;
- 5) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 6) dbałość o powierzone mienie;
- 7) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu;
- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw.

2. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów w Urzędzie należy:

Zadania Referatu Finansowego:

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

- 24) opracowanie projektu uchwał budżetowych, podatkowych, itp.;
- 25) dokonywanie wymiaru i poboru podatków, opłat oraz innych należności;
- 26) rozliczanie podatku od towarów i usług oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 27) prowadzenie rejestrów i dokumentacji w zakresie ulg, odroczeń, rozkładania na raty, umarzania zaległości podatkowych oraz innych należności;
- 28) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 29) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 30) rozliczanie inwentaryzacji, dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 31) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 32) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 33) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 34) współdziałanie z KRUS w zakresie zaopatrzenia emerytalnego rolników;
- 35) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości,
- 36) terminowe regulowanie zobowiązań jednostki,
- 37) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- 38) finansowe rozliczanie otrzymanych dotacji udzielonych w ramach konkursów;
- 39) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu podatku VAT;
- 40) przygotowywanie decyzji uznaniowych w sprawie ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych oraz w innych opłatach stanowiących dochody gminy;
- 41) kontrola terminowych wpłat należności przez podatników i inkasentów;
- 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.

#### Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej:

- 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 spraw związanych z zakresem ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 5) realizacja i nadzór nad inwestycjami oraz remontami prowadzonymi przez Gminę;
- 6) zaopatrzenie wsi w wodę, rozliczanie wpłat z tego tytułu;
- 7) sprawy dotyczące ochrony i rekultywacji gruntów;
- 8) gospodarowanie i obrót nieruchomościami mienia komunalnego;
- 9) prowadzenie ewidencji gruntów oraz sprawozdawczość statystyczna GUS z zakresu obrotu tymi gruntami;
- 10) ustalanie opłat rocznych za zarząd, dzierżawę, użytkowanie nieruchomościami;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu budowy i konserwacji dróg gminnych;
- 12) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji;
- 13) wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego;
- 14) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu oświetlenia ulicznego, konserwacji i opłat za energię;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
- 16) prowadzenie procedury nadawania numerów porządkowych nieruchomości oraz nazw ulic,
- 17) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych;
- 18) wyposażanie zatrudnionych konserwatorów w narzędzia pracy, odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 19) administrowanie mieszkaniami komunalnymi gminy oraz lokalami użytkowymi;
- 20) prowadzenie postępowań związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie produkcji, ochrony roślin i zwalczanie chorób zwierzęcych, współdziałanie w tym zakresie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin oraz weterynarii;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej;
- 23) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego;
- 24) współdziałanie z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego oraz Izłą Rolniczą;
- 25) współpraca ze spółką wodną;

- 26) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publiczny;
- 27) współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej;
- 28) utrzymanie wymaganego stanu technicznego pojazdów przydzielonych do referatu;
- 29) prawidłowe prowadzenie kart drogowych oraz rozliczanie zużycia paliwa;
- 30) organizowanie i przeprowadzanie publicznych przetargów na opracowanie projektów technicznych, wykonawstwo robót oraz dostawę materiałów;
- 31) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 32) obsługa administracyjna komisji przetargowych;
- 33) prowadzenie zakresu spraw związanych z wykonywaniem prac na cele publiczne przez osoby skazane wyrokiem Sądu na wykonywanie ww. prac;
- 34) współpraca z firmami świadczącymi usługi komunalne na rzecz Urzędu w zakresie działania referatu;
- 35) przygotowywanie materiałów do konstrukcji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 36) przygotowywanie zleceń dla rzeczoznawcy majątkowego w celu sporządzenia operatu szacunkowego;
- 37) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska, jej właściwych przepisów wykonawczych oraz kpa;
- 38) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu podziału, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, kpa, oraz postanowieniami uchwały Rady Gminy w przedmiocie ustalenia stawki procentowej opłaty;
- 39) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych;
- 40) likwidacja dzikich wysypisk śmieci i wylewisk ścieków;
- 41) szacowanie szkód u rolników w związku z anomaliami pogodowymi;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowiska;
- 43) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków komunikacyjnych;
- 44) przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania;
- 45) wykonywanie i opracowywanie innych zleconych przez Wójta zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 22

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. obsługi sekretariatu, kadr i archiwum** Urzędu należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień,
- 5) przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 7) obsługa centrali telefonicznej,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, ich zakupem, rozdziałem i rejestracją,
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 10) przestrzeganie terminów przyjmowania dokumentacji do archiwum zakładowego z poszczególnych stanowisk,
- 11) przyjmowanie w depozyt dokumentacji z wyborów i referendum,
- 12) przyjmowanie petentów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do poszczególnych pracowników,
- 13) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 18) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 19) organizowanie biblioteki Urzędu,
- 20) prowadzenie kartotek odzieży ochronnej pracowników,
- 21) obsługa poczty elektronicznej,
- 22) przyjmowanie zeznań świadków i oświadczeń,
- 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) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta i przekazywanie zarządzeń na stanowisko ds. obsługi BIP,
- 25) rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 26) współpraca z przedstawicielem do spraw bhp,
- 27) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, zwolnień lekarskich.

### § 23

Do zadań stanowiska **obsługi organów gminy, działalności** gospodarczej i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpretacji składanych przez radnych;
- 8) organizowanie szkoleń radnych,
- 9) odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 10) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie go do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu.
- 11) rejestracja działalności gospodarczej, współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym, udzielanie informacji i udostępnianie druków,
- 12) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych,

## §24

Na stanowisku ds. **ewidencji ludności, dowodów osobistych i zdrowia** prowadzone są sprawy, m.in.:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz ewidencji komputerowej, ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu meldunkowego,
- 3) współpraca z organami Policji w zakresie prowadzenia, kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców,
- 4) współpraca z wojewódzkim ośrodkiem informatyki,
- 5) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) prowadzenie spraw repatriantów,
- 8) przyjmowanie wniosków, elektroniczne przetwarzanie dokumentów związanych z wydawaniem dowodu osobistego, przesyłanie informacji, odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
- 9) sprawozdawczość statystyczna dotycząca ruchu ludności,
- 10) prowadzenie rejestru i archiwum dowodów osobistych,
- 11) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
- 12) przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń,
- 13) przyjmowanie informacji na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze gminy,
- 14) prowadzenie spraw cudzoziemców oraz korespondencji z placówkami dyplomatycznymi,
- 15) koordynacja spraw związanych z wykonywaniem prowadzenie spraw związanych z otwartą służbą zdrowia.

## § 25

Do zadań stanowiska ds. **podatku od środków transportowych, spraw socjalnych i p.poż** należy, min.:

- 1) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji podatku od posiadanych środków transportowych;
- 3) opracowywanie projektów wysokości stawek podatku;

- 4) dokonywanie wymiaru podatku;
- 5) prowadzenie ewidencji odnośnie ulg i zwolnień podatkowych;
- 6) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku;
- 7) uzgadnianie ewidencji wpływów z księgowością;
- 8) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla zalegających z zapłatą należności na rzecz gminy;
- 9) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie podatku;
- 10) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych;
- 11) przygotowywanie umów zleceń dla członków OSP;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych OSP.

## **§ 26**

Do stanowiska ds. **promocji, kultury i sportu oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych** należą :

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zadań Gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu;
- 2) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu, Radą Sportu, organizacjami działającymi na terenie Gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z pracownikami do spraw obsługi boisk sportowych,
- 4) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę – prowadzenie strony internetowej promującej Gminę;
- 5) opracowywanie koncepcji promocji, wybieranie jej odpowiednich form;
- 6) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi wynikających z ustaw o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
- 7) koordynowanie i przygotowywanie projektów uchwał dot. programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) przygotowywanie dokumentacji z ogłaszaniem i przeprowadzaniem otwartych konkursów;
  - a) przygotowywanie umów na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
  - b) dokonywanie kontroli i oceny realizacji powierzonych zadań;
- 9) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 10) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, rejestracja opłat rocznych z tego tytułu oraz współpraca z GKRPA;

- 11) przygotowywanie decyzji związanych z cofaniem wydanych zezwoleń napojów alkoholowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic wiejskich;
- 13) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym – pracownikom kultury;
- 14) prowadzenie ewidencji wykorzystywania środków w ramach funduszu sołectkiego /sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym/;

## § 27

Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
  - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
  - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 2) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 3) realizacja zadań wynikających z działalności komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych:
  - a) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) współpraca z policją, pomocą społeczną oraz jednostkami oświatowymi,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych:
  - a) współdziałania z organizacjami wojskowymi,
  - b) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
  - c) orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad człowiekiem rodziny – uznaniem za jedynego żywiciela,
  - d) tworzenie formacji obrony cywilnej,

- e) przygotowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniami na rzecz obrony,
  - f) postępowanie w sprawie zgłoszeń i zabezpieczeniem materiałów wybuchowych;
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej.

### **§ 28**

Do obowiązków pracownika **do spraw upowszechniania** kultury należy m.in.:

- 1) tworzenie warunków dla rozwoju edukacji kulturalnej;
- 2) współpraca z organami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 3) utrzymanie ładu i porządku w świetlicy i wokół niej;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych.

### **§ 29**

Zadania **palacza c.o.** – pracownik gospodarczy :

- 1) czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz nad zabezpieczeniem obejścia budynku Urzędu;
- 2) oszczędne gospodarowanie opałem;
- 3) utrzymanie czystości w kotłowni oraz dojścia ze składu opałowego do kotłowni;
- 4) na koniec sezonu opałowego przeczyszczanie kotłów;
- 5) usuwanie śmieci z koszy z wiat i przystanków komunikacyjnych,
- 6) w okresie zimy odśnieżanie terenu wejścia do budynku Urzędu;
- 7) drobne prace gospodarcze.

### **§ 30**

Zadania pracownika obsługi porządkowej - **sprzątaczk**i, w szczególności;

- 1) utrzymanie bieżącej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) po zakończeniu sprzątnia sprawdzić kurki wodociągowe, zamknąć okna, wygasić światła, zamknąć drzwi;
- 3) sprawdzenie terenu wokół budynku w tym zwrócenie uwagi :
  - czy pozamykane bramy wejściowe, wejście i okna w budynku Urzędu,
  - czy lampy zewnętrznego oświetlenia są zapalone a zbędne oświetlenie wyłączyć;
- 4) prawidłowe zabezpieczenie kluczy po godzinach pracy Urzędu;
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego mienia.

## § 31

Zadania pracowników ds. **obsługi boisk sportowych**:

- 1/ dbanie o utrzymanie ładu i porządku na boiskach sportowych;
- 2/ drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń;
- 3/ współpraca z klubami sportowymi w zakresie udostępniania obiektów sportowych;
- 4/ przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności sportowej na obiekcie;
- 5/ sprzątnięcie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku socjalnego, koszenie trawy, sadzenie kwiatów.

## § 32

Stanowisko do spraw ochrony **informacji niejawnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego** realizuje zadania, a w szczególności:

1) z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- a/ kontroluje, analizuje i ocenia stan ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ewidencji obiegu dokumentów niejawnych,
- b/ prowadzi wykaz stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- c/ prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa lub odmowę wydania poświadczenia bezpieczeństwa;

2) z zakresu zarządzania kryzysowego:

- a/ opracowywanie i aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego,
- b/ realizowanie zadań związanych ze stanem klęski żywiołowej,
- c/ opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Wójta,
- d/ realizowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań przeciwpowodziowych
- e/ prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z Zespołem Reagowania Kryzysowego;

3) z zakresu obrony cywilnej:

- a/ aktualizowanie Planów Obrony Cywilnej,
- b/ planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
- c/ opracowywanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,

d/ przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,

e/ współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

f/ planowanie i organizacja działalności szkoleniowo – popularyzacyjnej.

### **§ 33**

Stanowisko do **spraw informatyki realizuje** zadania , min.:

- 1) wdrażania nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnianie;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
- 3) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zawartych umów oprogramowania, stosowanych systemów i programów;
- 5) prowadzenie rejestru licencji oprogramowań;
- 6) elektroniczne archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym;
- 8) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych;
- 9) prowadzenie rejestru haseł wprowadzanych do systemów informatycznych.

### **§ 34**

**Stanowisko pomocnicze** – pomoc administracyjna:

- 1) wykonywanie czynności o charakterze kancelaryjnym oraz uzupełniania prowadzonych wykazów i ewidencji.

## **Rozdział VII**

### **OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU**

#### **§ 35**

1. Umowy lub inne dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe podpisuje Wójt lub inne osoby posiadające jego upoważnienie.
2. Umowy lub inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 36**

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

2. Do podpisu Wójta zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, pisma ogólne;
- 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, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 10) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

3. Dokumenty i pisma inne podpisują:

- 1) Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) Kierownicy Referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

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



## Rozdział VIII

### Akty prawne Wójta

#### § 37

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.

#### § 38

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 .

#### § 39

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 IX

### Zasady udzielania informacji dziennikarzom.

#### § 40

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 X

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 41**

1. System kontroli obejmuje:
  - 1) kontrole zewnętrzną, której podlegają gminne jednostki organizacyjne;
  - 2) kontrole wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne Urzędu.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta.
3. Szczegółowy tryb kontroli określa instrukcja wydana zarządzeniem Wójta.

## Rozdział XI

### **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 42**

1. 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 Gminy – w sprawach dotyczących Wójta.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt.
3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują skargi w sprawach załatwianych przez podległe Referaty.
4. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

## Rozdział XII

### **PIECZĘCIE I PIECZĄTKI**

#### **§ 43**

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć znajduje się.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy Urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki w sekretariacie.

#### **§ 44**

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;
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zagubieniu pieczęci lub pieczętki.

#### **§ 45**

Wzory pieczęci i pieczętek określa instrukcja kancelaryjna.

#### **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

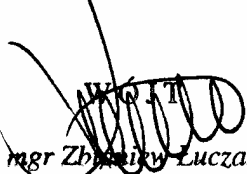
#### **§ 46**

W trybie umów cywilnoprawnych są sprawowane w Urzędzie:

- 1) obsługa prawna;
- 2) obsługa BHP.

#### **§ 47**

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.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej /zarządzenie nr 9 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 03 lipca 2003 r. ze zmianami).
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2010 roku.

  
mgr Zbigniew Luczak