

**Zarządzenie Nr/160/2019  
Wójta Gminy Stara Dąbrowa  
z dnia 05 grudnia 2019 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) ustala się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 133/2019 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 25 października 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

**§ 3.** Wykonanie powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Sylwia Kalmus-Samsel



## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Urząd Gminy w Starej Dąbrowie jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy o samorządzie gminnym, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

**§ 2.** Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu oraz aktów wydanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy.

**§ 3.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

**§ 4.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stara Dąbrowa,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Starej Dąbrowie,
- 3) Wójtce- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Dąbrowa,
- 4) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Dąbrowa,
- 5) Skarbiku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stara Dąbrowa,
- 6) Jednostkach organizacyjnych- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 7) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.),
- 8) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Biura lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.

**§ 5.** Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami i zarządzeniami Wójta.

**§ 6. 1.** Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający kierunki działań Gminy.

3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych wyników.

**§ 7.** 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.  
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.  
3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 8.** 1. Siedzibą Urzędu jest budynek Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.  
2. Urząd posiada numer identyfikacji REGON 811685728 numer identyfikacji podatkowej 854 18 46 586.

**§ 9.** Celem informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, na terenie Urzędu znajdują się:

- 1) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe,
- 2) tablica ogłoszeń urzędowych znajdująca się przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie,
- 3) portal internetowy: [www.staradabrowa.pl](http://www.staradabrowa.pl).

**§ 10.** 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się na wszystkich stanowiskach pracy.

2. Rejestr kancelaryjny znajduje się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

3. Na stanowiskach pracy obowiązuje system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.

4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się na stanowisku Skarbnika.

## ROZDZIAŁ II

### **Organizacja Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie**

**§ 11.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi stanowiska:
  - a. Wójta Gminy Stara Dąbrowa- **WG**,
  - b. Sekretarza Gminy Stara Dąbrowa- **SG**,
  - c. Skarbnika Gminy Stara Dąbrowa- **SKG**,
  - d. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącego również obowiązki stanowiska ds. kadr – **KUSC**.
- 2) Biura, w skład którego wchodzi:
  - a. Biuro Organizacyjne- **BO**,
  - b. Biuro Finansowe- **BF**,
  - c. Biuro Rozwoju Gminy- **BRG**.
- 4) urzędnicze stanowiska pracy:
  - a. stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - b. stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
  - c. stanowisko ds. kadr,
  - d. stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu,
  - e. stanowisko ds. obsługi rady,



- f. stanowisko ds. informatyzacji i promocji,
  - g. stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń,
  - h. stanowisko ds. księgowości GOPS,
  - i. stanowisko ds. księgowości instytucji kultury,
  - j. stanowisko ds. obsługi kasy i opłat,
  - k. stanowisko ds. wymiaru podatku, opłat i funduszu sołeckiego,
  - l. stanowisko ds. księgowości podatkowej,
  - m. stanowisko ds. księgowości oświatowej,
  - n. Dyrektor Biura Rozwoju Gminy,
  - o. stanowisko ds. gospodarki przestrzennej
  - p. stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym, gospodarki mieszkaniowej i obrotu nieruchomościami,
  - q. stanowisko ds. ochrony środowiska, spraw rolnych i gospodarki odpadami,
  - r. stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury,
  - s. stanowisko ds. inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych,
- 4) samodzielne stanowiska pracy:
- a. stanowisko ds. bezpieczeństwa i współpracy z OSP,
  - b. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - c. stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
- 5) Stanowiska pomocnicze:
- a. kierownik warsztatu,
  - b. konserwator,
  - c. konserwator,
  - d. kierowca,
  - e. pomoc administracyjna.

**§ 12.** 1. Nadając znak sprawy pracownik stosuje następujący wzór:

- 1) symbol komórki organizacyjnej,
- 2) znak sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 3) numer sprawy,
- 4) rok, w którym prowadzona jest dana sprawa,
- 5) pierwsze litery imienia i nazwiska.

Wzór znaku sprawy przedstawia się następująco : **WG.425.1.2019.SKS**

### ROZDZIAŁ III

#### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie**

**§ 13.** 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Dyrektora Biura Rozwoju Gminy,
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Pracą na poszczególnych stanowiskach kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni za ich sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie:

- 1) Sekretarz Gminy nadzoruje pracę Biura Organizacyjnego,

- 2) Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Biura Finansowego,
  - 3) Dyrektor Biura Rozwoju Gminy nadzoruje pracę Biura Rozwoju Gminy,
  - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego nadzoruje pracę Urzędu Stanu Cywilnego.
3. W przypadku, gdy kierownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn- zastępuje go zastępca lub inny wyznaczony pracownik.
4. Spory kompetencyjne między kierownikami a samodzielными stanowiskami rozstrzyga Wójt.

#### ROZDZIAŁ IV

##### **Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu**

**§ 14.** Do zakresu zadań i kompetencji **Wójta** należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej,
- 3) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu w celu wydawania decyzji administracyjnych ,
- 4) sprawowanie funkcji zwierzchnika obrony cywilnej w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej,
- 5) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 6) współpraca z Radą Gminy,
- 7) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 8) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków,
- 9) emitowania papierów wartościowych,
- 10) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 11) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) określanie polityki kadrowej Urzędu,
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) zatrudnianie pracowników samorządowych,
- 16) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu,
- 17) upoważnianie pracowników do podpisywania w jego imieniu decyzji,
- 18) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
- 19) wydawanie zarządzeń organizacyjnych wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 20) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
- 21) zatwierdzanie dokumentów finansowych.

**§ 15.** 1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. W przypadku nieobecności Wójta, Sekretarz pełni rolę jego Zastępcy.

3. Do zakresu zadań i kompetencji **Sekretarza** należy:

- 1) udział w spotkaniach poszczególnych Komisji oraz sesjach Rady Gminy,
- 2) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu,
- 3) opracowanie zakresów zadań pracowników Urzędu,
- 4) kierowanie i koordynowanie pracą Biura Organizacyjnego,



- 5) nadzór nad poprawnością projektów aktów prawnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz sporządzanie z tego zakresu informacji na sesje Rady Gminy,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 9) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie,
- 10) stwarzanie warunków do doskonalenia kadr,
- 11) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz terminowym załatwianiem spraw,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) ocena pracowników Biura Organizacyjnego oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
- 15) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy ,
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 17) prowadzenie rejestru zapasowych kluczy do pomieszczeń Urzędu oraz ich właściwe przechowywanie,
- 18) planowanie i koordynowanie zakupów i wyposażenia pomieszczeń Urzędu,
- 19) nadzór nad znakowaniem środków trwałych w Urzędzie i likwidacja zużytych środków,
- 20) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 22) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu,
- 23) koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych,
- 24) współpracowanie z kierującymi biurami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników,
- 25) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
- 26) koordynacja działań w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,
- 27) dbanie o wygląd Urzędu i jego otoczenia,
- 28) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.

**§ 16. 1.** Skarbnik pełni funkcję Głównego Księgowego.

2. Do zakresu zadań i kompetencji **Skarbnika** należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Biura Finansowego,
- 2) opracowanie zakresów zadań pracowników i przedkładanie Wójtowi do akceptacji,
- 3) przygotowywanie projektów budżetu gminy,
- 4) opracowanie, na podstawie uchwalonego budżetu, szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych oraz harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu, przedkładając Wójtowi do zaakceptowania,
- 5) przygotowywanie zmian w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 6) realizowanie budżetu Gminy i przedstawianie Wójtowi sprawozdania z jego realizacji,

- 7) nadzorowanie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 12) Przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 13) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w przypadku występowania Gminy o kredyty lub pożyczki,
- 14) współpraca w sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
- 15) nadzorowanie i kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 16) nadzór nad prowadzeniem księgowości oraz przestrzeganie zasad równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 17) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 18) współdziałanie z bankami i instytucjami finansowymi,
- 19) nadzór nad prawidłowym naliczaniem, egzekwowaniem należności podatkowych oraz opłat,
- 20) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 17. Do zakresu zadań i kompetencji **Kierownika USC** pełniącego również zadania stanowiska ds. kadr należy:

- 1) w zakresie USC:
  - a. przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
  - b. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - c. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - d. wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  - e. prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego oraz ich uzupełnianie,
  - f. odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
  - g. wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
  - h. ustalenie brzmienia imienia i nazwiska,
  - i. wpisywanie wzmianek marginesowych do aktów stanu cywilnego na podstawie prawomocnych decyzji, wyroków sądów i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny osób, których akty dotyczą,
  - j. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka (w tym dziecka poczętego), powrocie rozwiedzionego współmałżonka do nazwiska noszonego przez zawarciem związku małżeńskiego,
  - k. wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów stanu cywilnego uprawnionym osobom i instytucjom,



- l. realizowanie spraw konsularnych dotyczących obywateli polskich przebywających za granicą,
  - m. sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za Długoletnie Pożycie Matżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczenia tych medali,
  - n. przyjmowanie oświadczeń o ustaleniu pełnomocnika w sprawach ustalenia ojcostwa,
  - o. wykonywanie pozostałych czynności wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 2) W zakresie kadr:
- a. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych urzędu, instytucji kultury, pracowników interwencyjnych, kierowników ochotniczych straży pożarnych, dyrektorów szkół podstawowych funkcjonujących na terenie gminy,
  - b. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, planowania i wykorzystania urlopów,
  - c. sporządzanie planów urlopów,
  - d. przygotowanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz przygotowanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia, po uprzednim zatwierdzeniu wójta,
  - e. prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagrodami, nagrodami jubileuszowymi, odprawami,
  - f. prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych: sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów
  - g. sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło dla osób których warunki zatrudnienia określił wójt,
  - h. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o rentę, emeryturę, zasiłek rehabilitacyjny,
  - i. sporządzenie umów i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
  - j. prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich oraz wydawanie skierowań na badania lekarskie,
  - k. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracowników,
  - l. planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu dany rok oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie,
  - m. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty wynagrodzeń,
  - n. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
  - o. prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich,
  - p. współpraca z osobą prowadzącą sprawy BHP i P.POŻ w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,
  - q. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych,
  - r. współdziałanie z kierownictwem w zakresie okresowej oceny pracowników,
  - s. terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
  - t. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
  - u. prowadzenie dokumentacji PFRON,
  - v. organizacja służby przygotowawczej oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu,

- w. czuwanie nad terminowością składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby zobowiązane zgodnie z ustawą o samorządzie gminnych,
  - x. prowadzenie rejestru upoważnień wójta i udzielonych pełnomocnictw.
- 3) w zakresie wykonywania zadań urzędnika wyborczego, w szczególności:
- a. wyłanianie obwodowych komisji wyborczych,
  - b. nadzorowanie wszelkich spraw organizacyjnych związanych z wyborami
  - c. przeprowadzania szkoleń obwodowych komisji wyborczych,
  - d. współpraca z obwodowymi komisjami w zakresie realizowanych przez nie zadań,
  - e. współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Szczecinie,
  - f. rozliczanie finansowe wyborów i archiwizację dokumentacji wyborczej.

## ROZDZIAŁ V

### **Zadania wspólne pracowników Urzędu**

**§ 18.** 1. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie należą w szczególności:

- 1) wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2) wykonywanie spraw sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 3) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 6) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 8) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów,
- 9) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie powierzonych zadań,
- 10) opracowanie propozycji do projektu strategii rozwoju Gminy w zakresie powierzonych zadań,
- 11) analizowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 12) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowania dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań i inwestycji ze środków zewnętrznych oraz przy realizacji zawartych umów o dofinansowanie, a także wniosków o płatność i rozliczeniu zadań,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz, prognoz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 14) nadzór nad budżetem przypisanym do danego stanowiska pracy,
- 15) składanie sprawozdań z realizacji wydatków będących w zakresie danego stanowiska do Biura Finansowego,
- 16) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 17) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 30 000 euro,



- 18) przygotowanie materiałów do umieszczania na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych zadań,
- 19) prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 20) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia gminnego,
- 21) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg i wniosków, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania,
- 22) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 23) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 24) opisywanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 25) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 26) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 27) dokonywanie zleceń i zamówień będących w zakresie kompetencji swojego stanowiska pracy,
- 28) zawieranie umów na realizację zadań będących w zakresie kompetencji swojego stanowiska pracy,
- 29) sporządzanie sprawozdań w związku z zawartymi umowami będącymi w zakresie kompetencji swojego stanowiska pracy,
- 30) opracowywanie raportu o stanie gminy w zakresie zadań w wynikających z zajmowanego stanowiska w określonym przez przełożonego terminie,
- 31) współdziałanie w wykonywaniu zadań i pracy doraźnie podejmowanych lub zleczanych do realizacji Wójtowi.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Struktura, zadania i kompetencje biur**

**§ 19.** Biuro jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

**§ 20.** W skład Biura Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
- 3) stanowisko ds. kadr,
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- 5) stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu,
- 6) stanowisko ds. informatyzacji i promocji,
- 7) kierownik warsztatu,
- 8) kierowca,
- 9) konserwator,
- 10) konserwator,
- 11) pomoc administracyjna,

**§ 21.** Do zakresu zadań i kompetencji **Biura Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu:
  - a. prowadzenie kancelarii Urzędu, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, udzielanie informacji w zakresie kompetencji poszczególnym pracownikom,

- b. prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
  - c. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  - d. przekazywanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
  - e. wystawianie oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - f. zamawianie pieczęci i tablic urzędowych w uzgodnieniu z sekretarzem Gminy,
  - g. współpraca ze stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i współpracy z OSP w zakresie obiegu dokumentów niejawnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu,
  - h. obsługa centrali telefonicznej,
  - i. przygotowanie pism, protokołów, raportów i sprawozdań zleconych przez wójta i sekretarza,
  - j. udział w doraźnych pracach Urzędu tj. wyborach do Sejmu, Senatu, na Prezydenta, samorządowych,
  - k. organizowanie i obsługa spotkań wójta oraz sekretarza,
  - l. prenumerowanie oraz ewidencjonowanie czasopism i dzienników,
  - m. obsługa kancelaryjno- biurowa wójta oraz sekretarza,
  - n. pełnienie nadzoru nad wydawaniem, pobieraniem, zdawaniem i ewidencją kluczy od pomieszczeń służbowych w Urzędzie Gminy zgodnie z „Instrukcją przechowywania i wydawania kluczy”,
  - o. zamawianie artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy, prowadzenie ewidencji oraz wydawanie niezbędnych materiałów poszczególnym pracownikom Urzędu Gminy,
  - p. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz przekazanie ich na poszczególne stanowiska,
  - q. wydawanie i rozliczanie delegacji,
  - r. prowadzenie, kontrola i rozliczanie kart drogowych,
  - s. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych,
  - t. prowadzenie list obecności pracowników Urzędu Gminy,
  - u. prowadzenie spraw ubezpieczeń,
  - v. znakowanie środków trwałych w Urzędzie i likwidacja zużytych środków,
  - w. koordynacja działań związanych z systemem alarmowym Urzędu
- 2) w zakresie spraw obywatelskich:
- a. prowadzenie rejestru mieszkańców gminy Stara Dąbrowa,
  - b. upowszechnianie numerów identyfikacyjnych w systemie PESEL,
  - c. załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
  - d. prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
  - e. prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców,
  - f. współpraca z innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentacji ewidencji ludności,
  - g. wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h. sporządzanie z wykazów z ewidencji ludności dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i policji, z zastosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych
  - i. współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,
  - j. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 3) w zakresie działalności gospodarczej:
- a. dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,



- b. dokonywanie zmiany we wpisach do ewidencji działalności gospodarczej,
  - c. wykreślenie wpisów z ewidencji działalności gospodarczej,
  - d. przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie wykonywanej działalności gospodarczej,
  - e. prowadzenie spraw związanych z koncesjami i zezwoleniami na wykonanie określonej działalności gospodarczej,
- 4) w zakresie związanym z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:
- a. przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń,
  - b. prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, o wydanie decyzji na cofnięcie zezwoleń oraz o wydanie decyzji na wygaśnięcie zezwoleń,
  - c. przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.
- 5) w zakresie obsługi Rady Gminy:
- a. obsługa kancelaryjno- biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy,
  - b. prowadzenie bazy danych Radnych Gminy,
  - c. opracowanie na zlecenie przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów,
  - d. prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady oraz radnych, a także tych, które kierowane są do Rady Gminy,
  - e. współdziałanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
  - f. przygotowanie projektów uchwał Rady i przedkładanie uchwał Rady Wójtowi,
  - g. udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych oraz okresowych planów pracy Rady i jej organów,
  - h. organizacja sesji, spotkań Rady Gminy i jej Komisji,
  - i. sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - j. prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków, interpelacji składanych przez radnych,
  - k. przekazywanie do realizacji uchwał Rady i innych aktów prawnych do organów nadzoru,
  - l. przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów prawa miejscowego,
  - m. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
  - n. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
  - o. prowadzenie nadzoru nad terminowym przygotowaniem, we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu, projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Komisji, sesje Rady Gminy,
  - p. obsługa programu „Rada”,
  - q. dodawanie informacji dotyczących funkcjonowania Rady Gminy Stara Dąbrowa do BIP-u,
- 6) w zakresie archiwizacji dokumentów:
- a. prowadzenie Archiwum Zakładowego,
  - b. dbanie o należyty stan zasobów archiwalnych,
  - c. przeprowadzanie okresowego brakowania akt,
  - d. terminowe przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych stanowisk pracy,

- e. wydawanie uprawnionym podmiotom zaświadczeń, odpisów i kopii dokumentów znajdujących się w archiwum,
  - f. przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 7) w zakresie zdrowia:
- a. prowadzenie zadań z zakresu prowadzenia placówek wsparcia dziennego,
- 8) w zakresie edukacji:
- a. prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - b. sprawowanie nadzoru merytorycznego i przeprowadzanie kontroli działalności gminnych jednostek oświatowych, pozostającej w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
  - c. nadzór nad kształtowaniem sieci szkół publicznych,
  - d. opiniowanie, analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół,
  - e. prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - f. kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - g. prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych w związku z nie zrealizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
  - h. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - i. ustalanie, przekazywanie, rozliczanie oraz kontrola dotacji przyznanych z budżetu Gminy niepublicznym placówkom oświatowym,
  - j. prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom – „Wyprawka szkolna”,
  - k. prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - l. prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych,
  - m. realizacja zadań w zakresie dofinansowania: pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, doskonalenie i dokształcanie nauczycieli,
  - n. przygotowywanie, w zakresie bieżących zadań oświatowych, porozumień i umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich realizacja,
  - o. realizacja zadań związanych z prowadzeniem danych oświatowych ramach Systemu Informacji Oświatowej a także prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szczególnie uzdolnionym uczniom,
  - p. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwołaniem z tych stanowisk,
  - q. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do oceny pracy dyrektora szkoły
  - r. współpraca z kuratorium oświaty,
  - s. prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
  - t. sporządzanie sprawozdań z wykonywania zadań związanych z ustawą o systemie oświaty,
  - u. organizowanie dowozu dzieci do szkół funkcjonujących na terenie Gminy Stara Dąbrowa,



- v. koordynacja działań związanych z dowozem obiadów dla dzieci uczęszczających do szkół publicznych na terenie Gminy,
  - w. nadzór nad boiskami typu „Orlik” funkcjonujących przy szkołach publicznych, przeprowadzanie naboru oraz nadzór nad pracą animatorów sportu na boiskach typu Orlik,
  - x. organizacja półkolonii dla dzieci,
  - y. koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych przez szkoły z terenu Gminy Stara Dąbrowa oraz współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w tym zakresie,
- 9) w zakresie kultury:
- a. współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie oraz nadzór nad jego działalnością,
  - b. współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Starej Dąbrowie oraz nadzór nad jej działalnością,
  - c. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - d. przygotowanie projektu budżetu na działalność kulturalną na terenie gminy,
  - e. nadzór na organizacją imprez kulturalnych,
  - f. współpraca z kołami gospodyń wiejskich, stowarzyszeniami realizującymi zadania z zakresu kultury, funkcjonującymi na terenie gminy,
  - g. udzielanie, nadzór i kontrola przekazanych dotacji na zadania z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego,
- 10) w zakresie sportu:
- a. prowadzenie ewidencji gminnych obiektów sportowych,
  - b. przygotowanie projektu budżetu na działalność sportową, rekreacyjną i turystyczną na terenie gminy,
  - c. nadzór na organizacją imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
  - d. współpraca z klubami sportowymi funkcjonującymi na terenie gminy,
  - e. udzielanie, nadzór i kontrola przekazanych dotacji na zadania z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego,
  - f. nadzór nad działalnością instytucji kultury funkcjonujących na terenie gminy,
- 11) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a. opracowanie rocznych programów współpracy Gminy Stara Dąbrowa z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie z nich sprawozdań,
  - b. prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych,
- 12) w zakresie promocji gminy:
- a. prowadzenie spraw związanych z promocją Urzędu Gminy,
  - b. podejmowanie działań na rzecz pozytywnego wizerunku Gminy,
  - c. nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy,
  - d. promowanie Gminy na spotkaniach, festynach, targach,
  - e. organizowanie imprez, spotkań, seminariów i konferencji promujących Gminę,
  - f. przygotowanie i opracowanie materiałów promocyjnych Gminy,
  - g. przekazywanie materiałów, sprawozdań, planów i informacji na temat promocji gminy,
  - h. organizowanie konkursów dla mieszkańców Gminy,
  - i. opracowanie kalendarza imprez na terenie Gminy,
  - j. prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy,
  - k. pozyskiwanie partnerów zagranicznych,
  - l. przygotowanie materiałów graficznych,
  - m. współpraca z instytucjami kultury, jednostkami organizacyjnymi urzędu w związku w celu zapewnienia spójności graficznej materiałów promocyjnych,

- n. przygotowanie dyplomów, listów gratulacyjnych i podziękowań dla pracowników,
- 13) w zakresie informatyzacji:
- a. pomoc pracownikom urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
  - b. analizowanie i usuwanie usterek w systemach informatycznych urzędu,
  - c. współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego, opiekunami serwisowymi itp.,
  - d. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - e. dokumentowanie procedur zarządzania usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne;
  - f. prowadzenie analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji;
  - g. zarządzanie incydentami w obszarze bezpieczeństwa informacji,
  - h. nadzór nad ewidencją sprzętu i oprogramowania eksploatowanego w Urzędzie Miejskim,
  - i. udział w pracach związanych z wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie informatyzacji urzędu,
  - j. instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania ,
  - k. publikacja informacji na stronie internetowej Urzędu i BIP-ie,
  - l. ciągłe monitorowanie strony i BIP-u i jego aktualizacja,
  - m. przeglądy, konserwacja i usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego wsparcie użytkowników systemów w ramach struktury Urzędu,
  - n. wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach drukujących,
  - o. ścisła współpraca z informatykiem Urzędu (ASi) oraz zastępstwo informatyka w przypadkach jego nieobecności,
  - p. obsługa sesji Rady Gminy w zakresie transmisji obrad oraz elektronicznego głosowania,
  - q. prowadzenie ewidencji sprzętu telefonicznego oraz ewidencji numerów telefonów,
  - r. obsługa systemu powiadamiania mieszkańców.
  - s. prowadzenie ewidencji podpisów kwalifikowanych pracowników urzędu,
  - t. prowadzenie spraw związanych z RODO.

**§ 22.** W skład Biura Finansowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń,
- 2) stanowisko ds. księgowości GOPS,
- 3) stanowisko ds. księgowości instytucji kultury,
- 4) stanowisko ds. obsługi kasy i opłat
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatku, opłat i funduszu sołectkiego,
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 7) stanowisko ds. księgowości oświatowej.

**§ 23.** Do zakresu zadań i kompetencji Biura Finansowego w szczególności należy:

- 1) w zakresie księgowości płac:
  - a. prowadzenie spraw z zakresu naliczania wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - b. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
  - c. prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników Urzędu Gminy, sporządzanie deklaracji,



- d. sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat, wg rozdziałów i dokonywanie rozliczenia wypłat: przekazanie przelewów lub polecenia podjęcia gotówki, rozliczenia składek ZUS, rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazywanie przelewów potrąceń do wynagrodzeń,
  - e. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - f. przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
  - g. uzupełnianie danych informacyjnych o pracownikach ewidencjonowanych w kartach wynagrodzeń dotyczących ich uprawnień zarobkowych, zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych, ekwiwalentów itp.,
  - h. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu
  - i. przestrzeganie przepisów ZUS w zakresie wypłacanych świadczeń,
  - j. dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników,
  - k. wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia,
  - l. stała analiza wynagrodzeń wg klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń,
  - m. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - n. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie i odprowadzenie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 2) w zakresie księgowości budżetowej:
- a. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - b. prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy, jako organu oraz Urzędu, jako jednostki budżetowej,
  - c. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
  - d. bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
  - e. terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
  - f. kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich wykorzystania, porównania z planem finansowym,
  - g. dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
  - h. księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu,
  - i. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
  - j. sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
  - k. rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem formalno- rachunkowym,
  - l. prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) w zakresie księgowości GOPS:
- a. księgowanie dokumentów oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzenia sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
  - b. dekretowanie dokumentacji księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
  - c. prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozrachunkowych dotyczących należności i zobowiązań,
  - d. sporządzanie list płac dla pracowników GOPS w Starej Dąbrowie w programie kadrowo- płacowym,
  - e. sporządzanie sprawozdań GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń,

- f. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS dla osób pobierających zasiłki z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych w programie Płatnik,
  - g. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia GOPS,
  - h. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, komornikami oraz innymi instytucjami w zakresie spraw bieżących wynikających z potrzeb GOPS,
  - i. sporządzanie dokumentów do wypłaty pracownikom, którym przyznano ryczałty samochodowe,
  - j. sporządzanie przelewów bankowych,
  - k. rozliczanie funduszu alimentacyjnego,
  - l. rozliczanie wymiaru pracy,
  - m. wystawianie not księgowych i faktur VAT,
  - n. prowadzenie ewidencji sprzedaży,
  - o. prowadzenie ewidencji zakupów na podstawie otrzymanych faktur z których wynika prawo do odliczania podatku VAT,
  - p. sporządzanie miesięcznych rejestrów VAT i częściowych deklaracji VAT-7,
  - q. załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników zleconych przez przełożonych.
- 4) w zakresie księgowości instytucji kultury:
- a. księgowanie dokumentów oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzenia sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
  - b. dekretowanie dokumentacji księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
  - c. prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozrachunkowych dotyczących należności i zobowiązań,
  - d. sporządzanie list płac dla pracowników CKiR w Starej Dąbrowie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie w programie kadrowo- płacowym,
  - e. sporządzanie sprawozdań GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - f. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS dla osób pobierających zasiłki z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych w programie Płatnik,
  - g. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia CKiR w Starej Dąbrowie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie,
  - h. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, komornikami oraz innymi instytucjami w zakresie spraw bieżących wynikających z potrzeb CkiR oraz Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - i. sporządzanie dokumentów do wypłaty pracownikom, którym przyznano ryczałty samochodowe,
  - j. sporządzanie przelewów bankowych,
  - k. rozliczanie wymiaru pracy,
  - l. wystawianie not księgowych i faktur VAT,
  - m. prowadzenie ewidencji sprzedaży,
  - n. prowadzenie ewidencji zakupów na podstawie otrzymanych faktur z których wynika prawo do odliczania podatku VAT,
  - o. sporządzanie miesięcznych rejestrów VAT i częściowych deklaracji VAT-7,
  - p. załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników zleconych przez przełożonych.
- 5) w zakresie obsługi kasy i opłat należy:
- a. prowadzenie rachunkowości w systemie odpadów komunalnych i ścieków,
  - b. kontrola terminowej realizacji wpłat należności z tytułu odpadów komunalnych i ścieków,



- c. prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania zaległych należności z tytułu odpadów komunalnych i ścieków, w tym: terminowe wystawianie upomnień, przygotowywanie tytułów wykonawczych na zalegających z płatnością zobowiązań, kierowanie ich do organu egzekucyjnego, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przygotowywanie postanowień w sprawach zaliczania na poczet zaległości wpłaty dokonanej przez zobowiązanego, nadpłaty i zwrotu, dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych zadłużeń, sporządzanie wykazów zaległości z tytułu odpadów komunalnych i ścieków,
  - d. uzgadnianie przypisów i odpisów,
  - e. przyjmowanie bieżących wpływów gotówki do kasy na podstawie przychodowych dowodów kasowych,
  - f. wystawianie przychodowych dowodów kasowych, jeżeli nie są one wystawione przez upoważnionych pracowników Urzędu,
  - g. wypłacanie gotówki z kasy na podstawie rozchodowych dowodów kasowych Gminy i GOPS,
  - h. sprawdzanie: przed przyjęciem do realizacji – czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty (z wyjątkiem dowodów określonych w pkt 2), przed dokonaniem wypłaty-tożsamości osoby, jeżeli jest nieznana (pobieranie stosownych upoważnień w przypadku wypłacania gotówki i jednostkom organizacyjnym lub osobom nie działającym osobiście), przy przyjmowaniu i wypłacaniu gotówki- ilości gotówki i jej zgodność z dowodem kasowym oraz autentyczność znaków pieniężnych (zatrzymywanie za pokwitowaniem nieautentycznych znaków pieniężnych),
  - i. wydawanie pokwitowań osobom dokonującym wpłaty, przyjmowanie pokwitowań od odbiorcy gotówki,
  - j. podejmowanie gotówki z rachunków bankowych Gminy i GOPS,
  - k. przechowywanie w formie depozytu- złożonej gotówki, pieczętek i druków ścisłego zarachowania,
  - l. sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich Skarbnikowi,
  - m. prowadzenie księgi depozytów,
  - n. nadzór nad wywieszaniem ogłoszeń na tablicy przed Urzędem Gminy w Starej Dąbrowie tj. dysponowanie kluczem do tablicy ogłoszeń, odbieranie od pracowników ogłoszeń, potwierdzanie na nich daty przyjęcia , umieszczanie ogłoszeń na tablicy, terminowe zdejmowanie ogłoszeń, potwierdzanie na ogłoszeniach daty zdjęcia, przekazywanie ogłoszeń z pieczętką potwierdzającą datę powieszenia i zdjęcia pracownikom od których dane ogłoszenie zostało przyjęte,
- 6) w zakresie wymiaru podatków:
- a. wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatków i opłat za prowadzenie dokumentacji wymiarowej w tym zakresie,
  - b. sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
  - c. przygotowywanie i dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
  - d. prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji: w sprawie zmian w wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego, w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych, w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
  - e. realizacja zadań z zakresu postępowania w sprawach pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

- f. wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach mających potwierdzenie w istniejącej dokumentacji podatkowej,
  - g. inicjowanie i udział w kontrolach podatkowych,
  - h. prowadzenie rejestrów i odpisów w podatkach,
  - i. prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 7) w zakresie współpracy z sołectwami:
- a. organizacja wyborów sołtysów i rad sołectkich,
  - b. zwoływanie okresowych narad z sołtysami,
  - c. przygotowanie bazy danych sołtysów oraz rad sołectkich,
  - d. zaopatrywanie sołtysów w materiały kancelaryjne,
  - e. wnioskowanie o wypłatę diet sołtysów i radnych,
  - f. przygotowanie projektu budżetu w zakresie funduszu sołectkiego,
  - g. nadzór nad wydatkowaniem środków z funduszu sołectkiego,
  - h. opracowanie i przedkładanie sprawozdań z wykorzystania funduszu sołectkiego,
  - i. rozliczanie środków pochodzących z funduszu sołectkiego,
  - j. współpraca z sołtysami,
  - k. udział w spotkaniach w sołectwach,
  - l. sporządzenie protokołów ze spotkań wiejskich,
- 8) w zakresie księgowości podatkowej:
- a. prowadzenie rachunkowości w systemie podatków, opłat lokalnych, czynszu za lokale użytkowe, dzierżawę gruntów, czynszów i opłat za lokale mieszkalne,
  - b. kontrola terminowej realizacji wpłat należności z tytułu podatków, opłat lokalnych, czynszów,
  - c. prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania zaległych należności z tytułu podatków, opłat i czynszów, w tym: terminowe wystawianie upomnień, przygotowywanie tytułów wykonawczych na zalegających z płatnościami zobowiązań, kierowanie ich do organu egzekucyjnego, prowadzenie ewidencji na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty, zwrotu podatku, dokonywane zabezpieczeń hipotecznych zadłużeń podatkowych, sporządzanie wykazów zaległości z tytułu podatków, opłat lokalnych i czynszów,
  - d. rozliczanie inkasentów oraz naliczanie prowizji z tytułu zebranych podatków i opłat,
  - e. wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w płatności podatków i opłat lokalnych, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
  - f. prowadzenie ewidencji rozliczeń podatku od towarów i usług. Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i innych dokumentów w zakresie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7, JPK,
  - g. sporządzanie dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem, rozliczaniem dotacji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w celu oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - h. prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu Gminy, w tym: naliczanie amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - i. przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań,
  - j. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta
- 9) w zakresie księgowości oświatowej należy:
- a. prowadzenie rachunkowości szkół publicznych znajdujących się na terenie Gminy Stara Dąbrowa,



- b. sporządzanie wspólnie z dyrektorami szkół planów finansowych na kolejny rok budżetowy,
- c. właściwa realizacja planów finansowych szkół oraz bieżące informowanie dyrektorów o wysokości posiadanych środków,
- d. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- e. sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących szkół,
- f. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- g. sprawdzanie poprawności dokumentów finansowych pod względem rachunkowym,
- h. dekretowanie i księgowanie otrzymanych dokumentów finansowych,
- i. terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych,
- j. kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
- k. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń ZFŚS poszczególnych szkół,
- l. rozliczanie kosztów podróży pracowników poszczególnych szkół,
- m. okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych,
- n. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic,
- o. wystawianie not księgowych, faktur VAT,
- p. prowadzenie ewidencji sprzedaży,
- q. prowadzenie ewidencji zakupów na podstawie otrzymanych faktur, z których wynika prawo do odliczania podatku VAT,
- r. sporządzanie miesięcznych rejestrów VAT i cząstkowych deklaracji VAT-7,
- s. prowadzenie ewidencji składników majątkowych szkół, w tym: naliczanie amortyzacji, przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- t. przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego dla potrzeb organu prowadzącego Ministerstwa Finansów, GUS-u i innych, z zakresu powierzonych zadań,
- u. prowadzenie rejestru sprzedaży,
- v. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta

**§ 24.** W skład Biura Rozwoju Gminy wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor Biura Rozwoju Gminy,
- 2) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
- 3) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym, gospodarki mieszkaniowej i obrotu nieruchomościami,
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska, spraw rolnych i gospodarki odpadami,
- 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury,
- 6) stanowisko ds. inwestycji i remontów oraz zamówień publicznych.

**§ 25.** Do zakresu zadań i kompetencji Biura Rozwoju Gminy należą w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki przestrzennej należy:
  - a. nadzór nad terminową realizacją spraw prowadzonych przez podległe stanowiska
  - b. przyjmowanie wniosków dotyczących zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich Wójtowi,
  - c. opracowanie projektów uchwał w sprawie założeń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d. opracowanie projektów uchwał w sprawie sporządzenia bądź zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e. realizacja uchwał Rady Gminy w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- f. przygotowanie dokumentacji związanej z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - g. udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie projektów tych planów do publicznego wglądu,
  - h. dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie wyników analiz i cen Radzie,
  - i. dokonywanie analiz i ocen zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - j. przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - k. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - l. przygotowanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - m. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - n. prowadzenie rejestru: wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - o. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - p. prowadzenie ewidencji i zadań z zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego na terenie Gminy.
- 2) w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:
- a. prowadzenie ewidencji gminnych obiektów administracyjnych, świetlic wiejskich, budynków gospodarczych i innych,
  - b. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i obiektów gminnych,
  - c. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
  - d. współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie zaopatrzenia gminnych obiektów w wodę, energię elektryczną, materiał opałowy, odbiór ścieków i odpadów,
- 3) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- a. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy: ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych, ustalanie wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne, użytkowe,
  - b. przygotowanie projektów uchwał dotyczących wynajmowanych lokali mieszkalnych, programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym ,
  - c. prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
  - d. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
  - e. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi,
  - f. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej, regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostających w nim po śmierci najemcy,
  - g. sprawowanie nadzoru administratora zasobu mieszkaniowego w zakresie: polityki remontowej, stanu technicznego i eksploatacji budynków, okresowej oceny utrzymywania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym



- i sanitarno- porządkowym oraz zachowania warunków bezpieczeństwa pożarowego,
- h. realizowanie wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz dotyczących samowoli lokalowych,
  - i. w zakresie gospodarki i obrotu nieruchomościami, gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi, w tym zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, przygotowanie dokumentów do ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenia i w zarząd,
  - j. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym: ustalanie cen nieruchomości komunalnych po uprzednim określeniu wartości i udziałów w nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych, opracowywanie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, w szczególności oddawania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych ,
  - k. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania nieruchomości przez Gminę, prowadzenie spraw dotyczących opłat za nieruchomości gruntowe oraz aktualizowanie tych opłat,
  - l. prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - m. przygotowanie projektów decyzji ustalających opłaty za nieruchomości przeznaczone do zbycia przez właścicieli w przypadku wzrostu wartości tych nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - n. przygotowanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzenia w nich zmian, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości,
  - o. prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych gruntów, kontrolowanie zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - p. prowadzenie spraw związanych z odraczaniem terminów opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
  - q. prowadzenie spraw dotyczących udzielania bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
  - r. przygotowanie wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie z hipoteki
  - s. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozgraniczenia nieruchomości, prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów komunalnych,
  - t. podejmowanie działań w zakresie wyposażania gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
  - u. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty planistycznej oraz opłaty adiaceckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, spowodowanego jej podziałem lub wybudowaniem infrastruktury technicznej,
  - v. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów, prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości, prowadzenie spraw związanych ze scaleniem gruntów, prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości oraz sporządzaniem operatu szacunkowego, sporządzanie projektów umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych, prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu, prowadzenie działań w zakresie likwidacji nieformalnego użytkowania gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,

- w. prowadzenie kontroli w zakresie wykonania umów dzierżawy, prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia służebności, sporządzanie decyzji podziału gruntów,
  - x. prowadzenie spraw w zakresie geodezji, w szczególności związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, okazywaniem i wznawianiem granic,
  - y. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.
- 4) w zakresie ochrony środowiska, spraw rolnych i gospodarki odpadami :
- a. realizowanie zadań i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami,
  - b. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska w zakresie usuwania i składowania odpadów stałych i płynnych oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy,
  - c. współpraca z właściwymi organami w zakresie opiniowania programów gospodarki odpadami w tym odpadami niebezpiecznymi,
  - d. opracowanie projektów uchwał w zakresie ochrony środowiska,
  - e. opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego programu gospodarki odpadami,
  - f. prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - g. sporządzanie okresowych informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przekazywanie ich właściwemu organowi,
  - h. przygotowanie decyzji zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - i. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
  - j. kierowanie wniosków do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
  - k. współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i Sanepidem w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód, ziemi i powietrza,
  - l. przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie urządzeń zabezpieczających wodę i ziemię przed zanieczyszczeniem,
  - m. nadzorowanie, ewidencjonowanie i sprawowanie kontroli nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody, rezerваты,
  - n. nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości funkcjonowania składowiska odpadów stałych, kanalizacji ściekowej i deszczowej oraz zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy,
  - o. nadzorowanie i kontrolowanie utrzymania porządku i czystości w Gminie,
  - p. sporządzenie regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
  - q. sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką zadrzewieniową na terenie Gminy, w tym: organizowanie nasadzeń i utrzymanie zadrzewień w ciągu dróg gminnych oraz prawidłowa gospodarka tymi zadrzewieniami, kontrolowanie gospodarki drewnem pochodzącym z zadrzewień, prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na wycięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z karami pieniężnymi za niszczenie terenów zieleni oraz usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia, podejmowanie działań związanych z utrzymaniem terenów zielonych na terenie Gminy,
- 5) w zakresie rolnictwa:



- a. współdziałanie z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
  - b. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
  - c. prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód,
  - d. prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawianych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
  - e. wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
  - f. prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt,
  - g. sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
  - h. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
  - i. koordynowanie i wykonywanie prac związanych z wyborami do izb rolniczych,
  - j. kontrolowanie zasiewów zgodnie z ustawą i przeciwdziałaniu narkomanii,
  - k. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
  - l. przygotowanie, przeprowadzenie i nadzorowanie spisów rolnych,
- 6) w zakresie gospodarki odpadami:
- a. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - b. przygotowanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zmian w regulaminie,
  - c. nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - d. prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - e. opracowanie projektów uchwał oraz ich zmian w sprawie metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustaleniu stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi, wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właściciela nieruchomości, o miejscu i terminach jej składania,
  - f. szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną opłatę,
  - g. wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorstw na działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorstw obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - h. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - i. występowanie z wnioskami o nałożenie kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne z terenu gminy,

- j. prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i usuwaniem azbestu na terenie Gminy Stara Dąbrowa,
  - k. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.
- 7) w zakresie gospodarki wodnej i leśnej, melioracji i łękarstwa:
- a. prowadzenie spraw związanych z uregulowaniami wodno – prawnymi na terenie Gminy m.in.: prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych, podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego urządzeń melioracyjnych, współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych,
  - b. koordynacja działań związanych zatwierdzeniem ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
  - c. współpracowanie z właściwymi służbami w zakresie regulacji poziomu wód w rzekach i kanałach,
  - d. realizowanie zadań których celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację i oczyszczanie ścieków,
  - e. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących własnością Gminy, w tym zawieranie stosownych umów i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
  - f. sporządzanie wniosków o zatwierdzenie lub zmianę taryf, stawek i opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe zaopatrzenie ścieków,
  - g. sporządzanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - h. opracowywanie regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i nadzór nad przestrzeganiem jego przepisów,
- 8) nadzorowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich,
- a. przygotowanie opinii do rocznych planów łowieckich przedkładanych przez dzierżawców terenów łowieckich,
  - b. współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - c. organizowanie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
  - d. przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną i przekazywanie ich służbom weterynaryjnym
  - e. podejmowanie działań mających na celu unieszkodliwienie zwierzęcia chorego na wściekliznę,
  - f. współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie wytapywania bezdomnych zwierząt,
- 9) w zakresie drogownictwa i transportu, w szczególności:
- a. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i wewnętrznymi, planowaniem potrzeb w zakresie utrzymania, budowy, modernizacji dróg,
  - b. sporządzanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dróg gminnych lub umów dzierżawy dróg wewnętrznych,
  - c. sporządzanie zgód na lokalizację zjazdów i urządzeń w drogach gminnych i wewnętrznych,
  - d. protokolarne przekazywanie i odbieranie pasa drogowego,
  - e. prowadzenie ewidencji dróg, ulic i mostów, wiaduktów itp. oraz okresowych kontroli ich stanu,



- f. określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym korzystania z pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - g. opracowanie projektów decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia,
  - h. ustalanie i realizacja planu zimowego utrzymania dróg gminnych,
  - i. przygotowanie wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - j. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic oraz konserwacja i budową oświetlenia ulicznego,
  - k. współpraca z innymi zarządcami dróg powiatowych, przebiegającymi przez teren Gminy tym m.in.: budowy i remontów, modernizacji, oznakowania, utrzymania i ochrony tych dróg oraz ciągów dla pieszych, oznakowania mostów, przejazdów kolejowych, usuwania zadrzewień w celu poprawy widoczności na drogach i przejazdach kolejowych,
  - l. prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem licencji w zakresie transportu drogowego,
  - m. przygotowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
  - n. sporządzanie projektu planu zrównoważonego rozwoju transportu publicznego,
  - o. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,
- 10) w zakresie zarządzania cmentarzami komunalnymi, w szczególności:
- a. prowadzenie ewidencji cmentarzy,
  - b. przygotowanie projektów uchwał w sprawie zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy komunalnych oraz ustalania opłat związanych z cmentarzami,
  - c. utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
  - d. przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,
  - e. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami na terenie Gminy,
  - f. utrzymanie oświetlenia i punktów czerpania wody na cmentarzach,
  - g. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i społeczno- użytecznych m.in.: opracowanie odpowiedniej dokumentacji, stały kontakt z kuratorem, prowadzenie ewidencji czasu pracy osób w ramach ww. stanowisk, opracowanie planu pracy ww. osób w uzgodnieniu z Wójtem, kierowanie ich do wykonywania odpowiednich czynności, nadzór oraz rozliczanie z powierzonych obowiązków,
- 11) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a. właściwe rejestrowanie, przechowywanie i obieg informacji niejawnych oraz wydawanie ich osobom uprawnionym,
  - b. zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - c. zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - d. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - e. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola okresowa (co najmniej raz na trzy lata) obejmująca kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- f. opracowanie i aktualizacja, wymagającego akceptacji Wójta Gminy Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację,
  - g. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - h. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz ich kontrolna,
  - i. prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - j. przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego informacje do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także informacje o osobach, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
  - k. w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, niezwłoczne informowanie Wójta Gminy o tym fakcie i podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności zaistniałego naruszenia określonych procedur oraz powoduje ograniczenie negatywnych skutków zaistniałej sytuacji,
  - l. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych oraz przekazuje je osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Wójta Gminy,
  - m. odmawianie wydawania poświadczenia bezpieczeństwa osobom, których postawa lub zachowanie nie dają gwarancji zachowania pozyskanych informacji w tajemnicy czy też ich wiedza na temat bezpieczeństwa informacji niejawnych jest zbyt mała,
  - n. zawiadamianie na piśmie Wójta Gminy o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
  - o. przechowywanie akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych,
  - p. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony,
  - q. dokonywanie przeglądu stanowisk pod kontem zabezpieczenia informacji niejawnych.
- 12) w zakresie inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych należy:
- a. nadzór nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
  - b. planowanie wydatków inwestycyjnych i remontowych,
  - c. przygotowanie przetargów i umów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych,
  - d. rozliczanie merytoryczno- rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji,
  - e. współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie zlecenia i sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich dla robót remontowo-budowlanych planowanych przez Gminę,
  - f. zlecenie sporządzenia projektów i kosztorysów inwestorskich robót remontowo-budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy,
  - g. egzekwowanie rękojmi gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów,
  - h. prowadzenie spraw w zakresie remontów i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz budynków stanowiących mienie Gminy,
  - i. opracowanie planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,



- j. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołtysami przy opracowywaniu planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,
  - k. organizowanie komisji i udział w komisjach odbioru prac remontowych stanowiących mienie Gminy,
  - l. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów w zakresie realizacji inwestycji i remontów przez Gminę,
  - m. współpracowanie ze stanowiskami pracy przy realizacji inwestycji i remontów wynikającymi z zakresu obowiązków danego stanowisk,
  - n. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych m.in.: przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, koordynowanie działań stanowisk pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych, udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych, prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie, prowadzenie spraw komisji przetargowej, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 13) planowanie i realizowanie zakupu oleju opałowego na potrzeby ogrzewania obiektów gminnych,
- 14) dodawanie ogłoszeń o zamówieniach w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.

## ROZDZIAŁ VII

### **Zadania samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 26.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. bezpieczeństwa i współpracy z OSP należy:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa ludności:
  - a. planowanie i koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
  - b. obsługa Rady Bezpieczeństwa Gminy, w tym powołanie członków Rady, organizacja spotkań, sporządzanie protokołów z spotkań,
  - c. ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urzędzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożeniach i w czasie wojny,
  - d. prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji cywilnej w sprzęt i materiały,
  - e. organizowanie i utrzymanie stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
  - f. przygotowanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
  - g. organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
  - h. współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
  - i. rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
  - j. przygotowanie projektu budżetu w zakresie bezpieczeństwa Gminy
- 2) w zakresie działalności OSP:

- a. współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP,
  - b. opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
  - c. składanie wniosków w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i doposażenie jednostek OSP,
  - d. doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami,
  - e. dopilnowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych,
  - f. dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP na terenie Gminy,
  - g. wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
  - h. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek,
  - i. zatwierdzanie od strony merytorycznej list płac dla strażaków ochotników biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
  - j. dysponowanie środkami finansowymi na cele OSP,
- 3) koordynacja działań związanych z systemem alarmowym Urzędu:
- a. przeprowadzenie rozpoznania rynku oraz zebranie ofert firm zajmujących się zapewnieniem bezpieczeństwa budynku Urzędu Gminy,
  - b. analiza zebranych dokumentów,
  - c. sporządzenie umowy na usługę ochrony budynku Urzędu Gminy,
  - d. nadzór nad comiesięcznym przeglądem systemu alarmowego,
  - e. nadzór nad realizacją umowy oraz stały kontakt z wybraną firmą ochroniarską,
- 4) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.

**§ 27.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

- 5) analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 6) przedstawianie propozycji wykorzystania funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych oraz tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Gminy,
- 7) współpraca z stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy na etapie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
- 8) koordynacja działań związanych z sporządzaniem dokumentacji aplikacyjnych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 9) koordynacja działań związanych z sporządzaniem dokumentacji aplikacyjnych przez stowarzyszenia funkcjonujące na terenie Gminy,
- 10) stały kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne,
- 11) monitorowanie zmian procedur związanych z naborem i realizacją projektów współfinansowanych z środków zewnętrznych,
- 12) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa,
- 13) koordynacja działań związanych z rozliczaniem finansowym projektów o dofinansowanie,
- 14) udział w kontrolach projektów dla których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa,
- 15) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Biura Rozwoju Gminy i Wójta.



## ROZDZIAŁ VIII

### Zadania stanowisk pomocniczych

**§ 28.** Do zakresu zadań i kompetencji kierowcy należy:

- 1) przewóz dzieci niepełnosprawnych na zajęcia edukacyjne,
- 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów,
- 3) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów,
- 4) obsługa zainstalowanych na samochodzie urządzeń,
- 5) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych,
- 6) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów,
- 7) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia,
- 8) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów,
- 9) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.

**§ 29.** Do zakresu zadań i kompetencji konserwatora należy:

- 1) drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek),
- 2) prace związane z konserwacją urządzeń wod-kan (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
- 3) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),
- 4) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie i szpachlowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe prace malarskie),
- 5) prace naprawcze związane ze sprzętem (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego),
- 6) pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach, przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.),
- 7) prace porządkowe wokół budynku Urzędu: sprzątnięcie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów
- 8) obsługa elektronarzędzi,
- 9) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych,
- 10) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
- 11) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.

**§ 30.** Do zakresu zadań i kompetencji pomocnika administracyjnego należy:

- 1) pełnienie funkcji opiekuna dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, podczas przewozu do i ze szkół,
- 2) pomoc administracyjno-biurowa na wyznaczonych stanowiskach pracy,
- 3) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.

**§ 31.** Do zakresu zadań i kompetencji kierownika warsztatu należy:

- 1) koordynacja pracy i ustalanie planu działań dla konserwatorów, pracowników zatrudnionych na robotach publicznych i pracach społeczno – użytecznych,
- 1) prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- 2) prace elektryczne ( naprawa i wymiana uszkodzonych kontaktów, żarówek, naprawa lamp itp.),

- 3) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prace ślusarskie, stolarskie, remontowo – malarskie,
- 5) prace porządkowe wokół budynku Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) pomoc pozostałym pracownikom pomocniczym i obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontowych,
- 7) prowadzenie magazynu narzędzi i sprzętu,
- 8) sprawdzanie prawidłowości działania armatur i stan pieców,
- 9) powiadamianie przełożonych w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o.,
- 10) zabezpieczanie instalacji c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy,
- 11) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni ,
- 12) bieżąca weryfikacja stanu paliwa,
- 13) odbiór zakupionego paliwa,
- 14) przewóz dzieci niepełnosprawnych na zajęcia edukacyjne,
- 15) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów,
- 16) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów,
- 17) obsługa zainstalowanych na samochodzie urzędzień,
- 18) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych,
- 19) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów,
- 20) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia,
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów,
- 22) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych,
- 23) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- 24) sporządzanie zamówień, dokonywanie zakupów, opisywanie faktur,
- 25) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Obowiązki Dyrektorów Biur i innych komórek organizacyjnych dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia rady i jej komisji**

**§ 32.** 1. Dyrektorzy Biur Urzędu są zobowiązani do opracowywania- na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.

2. W przypadku gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dotyczy kilku Biur- Wójt wyznacza Biuro, odpowiedzialną za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

**§ 33.** Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesję muszą być zaakceptowane przez Wójta.

**§ 34.** Po zaakceptowaniu projektów dokumentów o których mowa w § 32. pracownicy przygotowujący niniejsze dokumenty przekazują je niezwłocznie do osoby na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.



## ROZDZIAŁ X

### **Obowiązków Dyrektorów Biur i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania**

**§ 35.** Po podjęciu przez Radę uchwały Dyrektor Biura opracowuje sposób jej realizacji.

**§ 36.** Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:

1. zadania wynikające z uchwały,
2. jednostki realizujące,
3. terminy wykonania.

**§ 37.** W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Dyrektor Biura opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

## ROZDZIAŁ XI

### **Obowiązki Dyrektorów Biur i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych**

**§ 38.** Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik ds. obsługi Rady Gminy, następnie niezwłocznie przekazuje właściwym Dyrektorom Biur.

**§ 39.** Osoby, o których mowa w § 38 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

**§ 40.** Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.

**§ 41.** Odpowiedzi otrzymują:

- 1) na interpelacje i wnioski radnych:
  - a. radny,
  - b. pracownik ds. obsługi Rady Gminy,
  - c. Przewodniczący Rady Gminy,
- 2) na wniosek Komisji:
  - a. komisja,
  - b. pracownik ds. obsługi Rady Gminy,
  - c. Przewodniczący Rady Gminy.

**§ 42.** O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.

**§ 43.** Odpowiedź na interpelacje powinna być udzielona niezwłocznie, nie później niż w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

## ROZDZIAŁ XII

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 44.** 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i decyzje,
- 2) postanowienia,
- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
- 4) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy,
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych- wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
- 7) zaświadczenia,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia.

**§ 45.** 1. Wójt może upoważnić Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych

2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona na stanowisko ds. obsługi sekretariatu do godziny 14:00.

**§ 46.** 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio oznaczone:

- 1) znakiem sprawy zawierającym inicjały imienia i nazwiska osoby prowadzącej sprawę,
- 2) adnotację: Sprawę prowadzi: Jan Kowalski, tel. 500 500 500, e-mail: [kowalski@staradabrowa.pl](mailto:kowalski@staradabrowa.pl)
- 3) zaparafowane przez właściwego Dyrektora Biura,
- 4) w określonych przypadkach zaparafowane przez radcę prawnego.

2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego,
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) sprawy związane z postępowaniem przez organami orzekającymi,
- 5) umorzenia wierzytelności.

## ROZDZIAŁ XIII

### **Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych**

**§ 47.** 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych stanowisk oraz pieczęci imiennych upoważnieni są dyrektorzy biur oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do Sekretarza Gminy.



3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika ds. obsługi sekretariatu w rejestrze pieczęci urzędowych
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr jest drukiem ścisłego zarachowania.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłkową Wójta oraz pieczęcią imienną Wójta, lub Sekretarza z upoważnienia Wójta).
8. Za przechowywanie pieczęci urzędowych odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi sekretariatu.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Obieg dokumentów urzędowych**

**§ 48.** 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje jednolity rzeczowy wykaz akt.

**§ 49.** W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) korespondencje przyjmuje pracownik ds. obsługi sekretariatu, rejestrując ją w komputerze, który przekazuje je Sekretarzowi ,
- 3) Sekretarz dokonuje dekretacji pism umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy,
- 4) zadekretowane dokumenty pracownicy odbierają w sekretariacie Urzędu,
- 5) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu na stanowisku ds. obsługi sekretariatu,
- 6) korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowej książce nadawczej,
- 7) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 14:00,
- 8) pracownicy przechowują egzemplarze wystanych pism w odpowiednich teczkach i segregatorach oznaczonych numerami zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Tryb pracy w Urzędzie**

**§ 50.** 1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Organizacyjny Urzędu.

2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu.

3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych biur i jednostek współdziałających.
5. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Wójta lub dyrektora biura inny pracownik.

**§ 51.** 1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.

2. Urząd jest czynny w następujących godzinach:
  - 1) w poniedziałki w godzinach 8:30- 16:30,
  - 2) w pozostałe dni tygodnia w godzinach 7:30- 15:30.
3. Wójt w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Sekretarzowi.
5. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
6. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza a winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta.

**§ 52.** 1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informacje o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzenia do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie bez zgody Wójta lub Sekretarza.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.

**§ 53.** 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.

**§ 54.** 1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu pracownikowi.

2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

**§ 55.** Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają zasady dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.



## ROZDZIAŁ XVI

### Upoważnienia i pełnomocnictwa

**§ 56.** Pracownik na stanowisku ds. kadr prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

## ROZDZIAŁ XVII

### Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli

**§ 57.** 1. Skargi i wnioski oraz indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisy ordynacji podatkowej.

2. Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, związanych z załatwianiem indywidualnych spraw obywateli, regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin i związków międzygminnych.

**§ 58.** 1. Wójt przyjmuje interesantów w godzinach pracy Urzędu, w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w dzień następny.

2. W przypadku nieobecności Wójta, interesantów przyjmuje Sekretarz.

**§ 59.** 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłaszanych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami.

2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

**§ 60.** 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu.

1. Jednostki organizacyjne Gminy prowadzą rejestr skarg i wniosków w sprawach związanych z ich działalnością.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Sekretarz.

## ROZDZIAŁ XVIII

### Zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

**§ 61.** 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna wykonywania zadań przez pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

3. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości
- 2) ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich w przyszłości.

- 3) zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu
- 4) zbieranie i przedstawianie Wójtowi obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy
- 5) badanie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena podejmowanych działań służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy
- 6) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy Urzędu i niegospodarności
- 7) analizowanie stopnia realizacji pokontrolnych, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej oraz wykorzystanie materiałów pokontrolnych do doskonalenia działalności Urzędu.

**§ 62.** 1. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

2. kompleksową- obejmującą całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych Gminy,
3. problemową- obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
4. bieżącą- obejmującą czynności w toku,
5. sprawdzającą (następną)- obejmującą ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

**§ 63.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej Gminy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według ustalonych kryteriów.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 64.** Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta- w odniesieniu do pracowników Urzędu,
2. Skarbnik, Sekretarz, Dyrektor Biura Rozwoju Gminy w stosunku do podległych pracowników, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
3. zespoły doraźne- w zakresie ustalonym przez Wójta,
4. eksperci danej dziedziny powołani przez Wójta.

**§ 65.** 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 21 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowane komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej Gminy albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,



- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej Gminy albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
- 1) podmiot kontrolowany,
  - 2) Wójt,
  - 3) pracownik na samodzielnym stanowisku ds. obsługi sekretariatu, który przechowuje protokoły pokontrolne.

**§ 66.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki organizacyjnej Gminy lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te obowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

**§ 67.** 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbowa zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego,

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

**§ 68.** Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.

## **ROZDZIAŁ XIX**

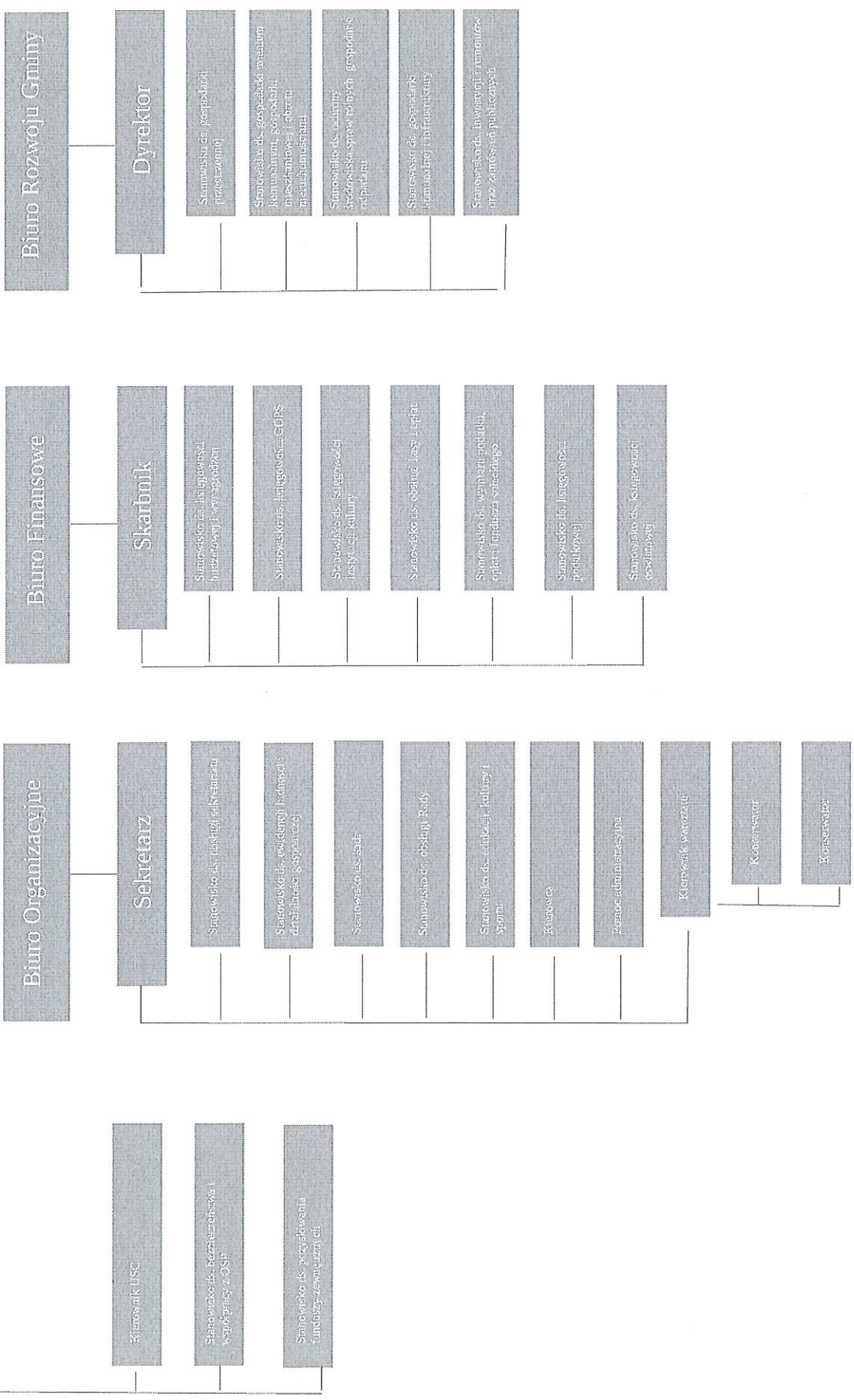
### **Postanowienia końcowe**

**§ 69.** Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Wójta.





# WÓJT



*Kolusz-Sauer*

