

Załącznik
do zarządzenia Nr 55/2011
Wójta Gminy Dobromierz
z dnia 28.06.2011 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobromierz

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dobromierz, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Kierownictwo Urzędu oraz podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zadania wspólne Kierowników Referatu.
5. Zadania wspólne wszystkich pracowników Urzędu.
6. Zakres zadań poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
7. Zakres obowiązków wobec Rady Gminy, Komisji i Radnych.
8. Tryb pracy Urzędu.
9. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta.
10. Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.
11. Działalność kontrolną w Urzędzie.
12. Postanowienia końcowe.

§ 2

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
4. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
5. Statutu Gminy Dobromierz.
6. Statutu Urzędu Gminy Dobromierz.
7. Porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej.
8. Innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca o samorządzie gminnym.
2. Gminie - rozumie się przez to Gminę Dobromierz.
3. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Dobromierz.
4. Komisjach - rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Dobromierz.

5. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Dobromierz.
6. Wójt - rozumie się przez to Wójta Gminy Dobromierz.
7. Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Dobromierz.
8. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Dobromierz.
9. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Dobromierz.
10. Kierowniku - rozumie się przez to Kierownika Referatu komórki organizacyjnej.
11. Komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty.
12. Gminnych jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy, nieposiadające osobowości prawnej, w szczególności jednostki budżetowe oraz jednostki posiadające osobowość prawną, w szczególności samorządowa instytucja kultury.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dobromierz.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Gminy i Wójta Gminy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dobromierz, pl. Wolności 24, 58-170 Dobromierz.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz wydane na wniosek Skarbnika Gminy zarządzenie Wójta.
3. Ramowy podział akt dla komórki organizacyjnej ustalają Kierownicy i osoby na samodzielnych stanowiskach.

Rozdział II **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne.
6. Wzajemnego współdziałania.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 8

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Wójtem i bezpośrednim przełożonym.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległej im komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
4. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

Rozdział III **Struktura Organizacyjna Urzędu**

§ 11

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt Gminy - WG
 - 2) Zastępca Wójta Gminy - ZW
 - 3) Sekretarz Gminy - SG
 - 4) Skarbnik Gminy - SkG
2. Komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjno – Prawny – ROP,
 - 2) Referat Finansów Planowania i Budżetu – RFPiB,
 - 3) Referat Budownictwa i Rolnictwa - RBiR,
 - 4) Pion Ochrony – PO,
 - 5) Biuro Rady Gminy – BRG.
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC.
4. Na czele Referatów stoją Kierownicy.
5. Kierownicy podlegają bezpośrednio Wójtowi lub Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi zgodnie z podziałem zadań.
6. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
7. Podziału zadań w ramach referatu dokonuje Wójt.
8. Wójt może zatrudnić w Urzędzie osoby na stanowiskach doradców i asystentów. Zakres ich zadań ustala Wójt odrębnym pismem.
9. Schemat organizacyjny Urzędu określa Załącznik do Regulaminu.

§ 12

Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

§ 13

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności Kierowników Referatu określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez referat.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
 - 1) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta oraz Skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Kierownicy referatów – dla podległych im pracowników.

§ 14

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
2. Referatem Organizacyjno - Prawnym kieruje Sekretarz Gminy.
3. Referatem Finansów, Planowania i Budżetu, kieruje Skarbnik Gminy.

§ 15

Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię, nazwisko i stanowisko pracownika pracującego w tym pomieszczeniu oraz nazwę komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

Kierownictwo Urzędu

oraz podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 16

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 17

Wójt kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 18

Wójt realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 19

Do kompetencji Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) przedstawianie wojewodzie uchwał Rady Gminy,

- 3) przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu gminy,
- 4) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 5) przedkładanie Wojewodzie niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania gminy,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) wykonywanie budżetu,
- 8) wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania skarbnika gminy,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) udzielanie Zastępcy Wójta upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą,
- 13) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu,
- 15) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w Urzędzie,
- 16) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 18) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 19) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 20) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 21) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 22) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 23) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta.

§ 20

Wójta zastępuje w razie nieobecności Zastępcy Wójta, z tym że do podpisywania zarządzeń, decyzji i postanowień wymagane jest odrębne upoważnienie.

§ 21

Do zadań wspólnych Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie działań pod względem merytorycznym pracy podległych Referatów i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Proponowanie i inicjonowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania nadzorowanych Referatów i jednostek organizacyjnych.
3. Zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane Referaty i jednostki organizacyjne gminy.
4. Organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady Gminy, jej komisji i Wójta.
5. Podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonywania przydzielonych zadań.
6. Efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego.
7. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad Referatami i podległymi jednostkami

organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych krajowych i zagranicznych.

8. Zabieganie o należne Gminie i możliwe do otrzymania dotacje celowe z budżetu państwa, dotacje z funduszy celowych, pożyczki i kredyty preferencyjne, granty i środki finansowe z innych źródeł.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizację budżetu w zakresie wynikającym z podziału zadań.
10. Wnioskowanie do Wójta o dokonanie zmian w przydzielonym do realizacji wycinku budżetu Gminy.
11. Prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych.

§ 22

Zastępca Wójta.

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór w zakresie zadań realizowanych przez:
 - 1) Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej,
 - 2) Kierownika Referatu Budownictwa i Rolnictwa.
3. Zastępca Wójta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, a w szczególności:
 - 1) koordynuje działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) pełni nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) akceptowanie materiałów kierowanych do rozpatrzenia przez Wójta,
 - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - d) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - e) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne,
 - 3) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych,
 - 4) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
 - 6) prowadzenie w imieniu Wójta określonych spraw gminnych,
 - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
 - 8) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 9) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego,
 - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizację budżetu w zakresie wynikającymi z podziału zadań,
 - 11) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zastępcy Wójta.
5. Zastępca Wójta zastępuje Sekretarza w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności.

§ 23

Sekretarz Gminy.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem sekretariatu oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
 - 2) dekretowanie korespondencji,
 - 3) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie.
 - 4) organizacja narad z Kierownikami Referatów i Kierownikami jednostek organizacyjnych, podczas których omawiane są bieżące sprawy Urzędu i problemy wymagające rozwiązania,
 - 5) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 6) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
 - 7) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, określonej przez Wójta,
 - 8) zatwierdzanie planów informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe, przygotowywanych przez informatyka w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - 10) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych,
 - 11) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Rady, w tym również projektów uchwał,
 - 12) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Urzędzie,
 - 13) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu,
 - 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 15) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 16) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
 - 17) współpraca z przewodniczącym Rady Gminy oraz Przewodniczącymi Komisji stałych i doraźnych,
 - 18) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Wójta,
 - 19) opracowanie projektu zmian Regulaminu,
 - 20) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego,
 - 21) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącej Rady Gminy i Rady Gminy,
 - 22) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne gminy,
 - 23) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizację budżetu w zakresie wynikającymi z podziału zadań.
4. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego.
5. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór w zakresie zadań realizowanych przez:
 - 1) kierowników jednostek organizacyjnych tj: szkół, instytucji kultury i ośrodka pomocy społecznej,
 - 2) pracowników Referatu Organizacyjno-Prawnego.

6. Sekretarz zastępuje Zastępcę Wójta w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności.

§ 24

Skarbnik Gminy.

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - c) analizie realizacji budżetu i występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
 - d) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) dokonywanie kontroli kasy,
 - 6) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
 - 7) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy i Urzędu
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej
 - 9) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
3. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansów, Planowania i Budżetu.
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór w zakresie zadań realizowanych przez pracowników w podległym Referacie.

Rozdział V

Zadania wspólne Kierowników Referatu

§ 25

Do wspólnych zadań Kierowników Referatu należy w szczególności:

1. Koordynacja pracy pracowników Referatu poprzez:
 - 1) podział zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
 - 2) ustalanie planu pracy, sposobu, kolejności i terminów realizacji zadań,
 - 3) kontrolę sposobu, terminowości wykonywania zadań przez pracowników.

2. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy.
3. Prowadzenie nadzoru w zakresie zabezpieczenia w budżecie gminy dochodów i wydatków do realizacji zadań w nadzorowanych Referatach.
4. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i materiałów na posiedzenia Komisji Rady w sprawach należących do Referatu.
5. Występowanie z wnioskiem o nagradzanie, awansowanie i wymierzanie kar porządkowych dla pracowników Referatu.
6. Organizowanie zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą komórki organizacyjnej.
8. Dokonywanie aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi i Zastępcy.
9. Dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację i skuteczną pracę komórki organizacyjnej, a w szczególności: za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym i poleceniami kierownictwa Urzędu.

Rozdział VI

Zadania wspólne wszystkich pracowników Urzędu

§ 26

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji.
4. Opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.
5. Realizacja dochodów i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania Referatu.
6. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji.
7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
8. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań.
9. Współdziałanie z Referatem Organizacyjno - Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
10. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
11. Prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum.
12. Prowadzenie rejestru oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do danej komórki organizacyjnej.
13. Usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy.
14. Przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem ich zamieszczenia w BIP oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek lub poprzez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

15. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek podległych i nadzorowanych.
17. Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami.
18. Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95 z późn. zm).
19. Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm).
20. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno - politycznymi, współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na terenie Gminy.
21. Coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną.

Rozdział VII

Zakres zadań poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 27

Do zadań Referatu Organizacyjno – Prawnego należy między innymi:

- 1) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, ławników sądowych, sołtysów, z przeprowadzaniem referendum, prowadzenie spisów powszechnych, rolnych, ewidencji ludności i nieruchomości,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji,
 - b) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w tym przekazywanie zadekretowanej korespondencji do Referatów,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,
 - d) przekazywanie właściwym Referatom i innym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń Wójta,
 - e) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym,
 - f) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - g) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - h) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
 - i) prowadzenie ewidencji umów zleceń,
 - j) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - k) prenumerowanie czasopism oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
 - l) prowadzenie gospodarki samochodowej Urzędu, zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych w sprawach służbowych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych,
 - n) prowadzenie zbioru publikacji oraz zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej,
 - o) zabezpieczanie obsługi techniczno-biurowej posiedzeniom, konferencjom i naradom zwoływanym przez Wójta,

- p) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, zakupy urządzeń i materiałów biurowych, druków i formularzy.
- 3) w zakresie administracyjno – gospodarczej obsługi Urzędu:
- a) prowadzenie zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi w Urzędzie,
 - b) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących remontów, bieżących napraw oraz konserwacji budynków Urzędu,
 - c) bieżące naprawy i konserwacja urządzeń biurowych,
 - d) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji pracy biurowej,
 - e) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - f) kierowanie personelem obsługi Urzędu,
 - g) sprawowanie kontroli i nadzoru nad estetycznym utrzymaniem pomieszczeń w Urzędzie oraz nad pracą pracowników gospodarczych.
- 4) w zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
 - c) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
 - d) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, ewidencji wyjść prywatnych,
 - e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - g) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
 - h) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - i) prowadzenie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
 - j) prowadzenie ewidencji umów cywilno prawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracownikom kosztów nauki,
 - l) organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów,
 - m) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeciwdziałania bezrobociu,
 - o) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - p) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych,
 - q) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - r) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych
- 5) w zakresie zadań należących do Gminy jako organu prowadzącego szkoły:
- a) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie placówek oświatowych,
 - b) koordynowanie zadań w zakresie zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu ucznia i dzieci niepełnosprawnych do i ze szkoły,
 - c) udzielanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - d) zapewnienie placówkom oświatowym odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz dofinansowania zakupu podręczników,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,

- g) realizowanie zadań w przedmiocie ustalania regulaminu określającego wysokość dodatków na wynagrodzenia dla nauczycieli,
 - h) ustalanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole oraz określanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, psychologów i logopedów,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - j) przygotowywanie regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli,
 - k) tworzenie funduszu zdrowotnego z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - l) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego i rewitalizacji,
 - m) uzgadnianie projektów organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjów,
 - n) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,
 - o) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - p) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach,
 - q) realizowanie polityki oświatowej w gminie,
 - r) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
 - s) koordynowanie realizacji obowiązku nauczania.
- 6) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym związanych z prowadzeniem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności " PESEL " tj. stała współpraca z jednostkami ewidencji ludności w zakresie zmian osobowo - adresowych oraz nadawania numerów ewidencyjnych noworodkom,
 - b) występowanie z wnioskami o nadanie (wymianę) lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,
 - c) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 - d) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności,
 - e) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania,
 - f) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - g) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych, stosownie do utworzonych obwodów głosowania, w wyborach Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, władz samorządowych oraz do przeprowadzenia referendum oraz prowadzenie wszelkich zadań w tym zakresie,
 - h) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji administracyjnej lub sądowej,
 - i) prowadzenie archiwum dowodowego.
- 7) w zakresie spraw wojskowych:
- a) realizowanie zadań w przedmiocie kwalifikacji wojskowej.
- 8) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) koordynowanie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych,
 - b) nadzorowanie mienia, ubezpieczeń ochotników, planowanie środków dla OSP,
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gmin,

- d) współpraca z Komendantem Gminnym OSP w zakresie opracowywania programu p. poż.
 - e) zgłaszanie potrzeb ochrony p. poż. do planu budżetu gminy oraz wniosków w sprawie przeznaczenia i rozdziału nadwyżek budżetowych na zaspakajanie potrzeb,
 - f) współpraca z Powiatowym Komendantem Straży Pożarnej szczególnie w zakresie kontroli stanu ochrony p. poż.,
 - g) prowadzenie nadzoru i współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
- 9) w zakresie spraw obronnych i i obrony cywilnej:
- a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - b) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej,
 - c) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - d) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
 - e) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej,
 - f) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
 - g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzania okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
 - h) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
 - i) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w sytuacjach określonych ustawą,
 - j) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
 - k) organizacja Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
 - l) organizacja Gminnego Zespołu Reagowania,
 - m) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny,
 - n) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny,
 - o) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej,
 - p) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - q) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej.
- 10) w zakresie promocji gminy:
- a) opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zamieszczanych w serwisie internetowym Gminy,
 - b) gromadzenie i analizowanie danych statystycznych dotyczących obszaru Gminy,
 - c) zbieranie informacji o gminie, opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - d) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Gminy Dobromierz
 - e) przygotowywanie planu udziału Gminy w targach i giełdach, w tym promocja,

- f) ustalenie rocznych kalendarzy imprez promocyjnych i wystawienniczych z udziałem Gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi,
 - g) aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy,
 - h) prowadzenie zadań związanych z wydaniem Biuletynu Gminnego,
 - i) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie i wysyłanie serwisów informacyjnych, organizacja konferencji prasowych,
 - j) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy,
 - k) obsługa fotograficzna i filmowa imprez odbywających się na terenie gminy,
 - l) pozyskanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych,
 - m) monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych.
- 11) w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i turystyki:
- a) pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań statutowych Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji oraz klubów i stowarzyszeń sportowych,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych na przeprowadzenie imprez masowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
 - c) wspieranie inicjatyw w celu rozwoju turystyki i agroturystyki w Gminie,
 - d) wspieranie rozwoju bazy rekreacyjnej i noclegowej,
 - e) podejmowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego w Gminie,
 - f) współpraca z GOKSiR w zakresie przedsięwzięć kulturalnych, turystycznych oraz utrzymania i rozwoju bazy,
 - g) przygotowywanie specyfikacji i konkursów ofert w obszarze kultury, sportu i turystyki wynikającej z zadań własnych Gminy,
 - h) opracowywanie materiałów dotyczących planowania i realizacji szlaków turystycznych i ścieżek rowerowych,
 - i) współdziałanie z samorządami terytorialnymi oraz innymi organizacjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej w realizacji zadań w zakresie turystyki.
- 12) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony zdrowia,
 - b) przygotowywanie całości spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych,
 - c) inicjonowanie i koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia na terenie Gminy.
- 13) w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów,
 - b) doradztwo mieszkańcom, organizacjom pozarządowym, przedsiębiorcom i innym jednostkom w zakresie funduszy unijnych i krajowych,
 - c) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z innymi pracownikami Urzędu i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
 - d) przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań oraz bieżący monitoring i promocja realizowanych projektów.
- 14) w zakresie realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
- a) sprawy z zakresu zlecania organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w 14 art. 3 ust. 3 ustawy oraz podległym jednostkom organizacyjnym, realizacji

- zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie (program współpracy, konkursy, umowy),
- b) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - c) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowych tych organizacji.
- 15) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) przyjmowanie wniosków EDG-1,
 - b) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń,
 - c) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych, dokonywanie zmian w rejestrze podmiotów gospodarczych, wydawanie decyzji w sprawie odmowy wpisu albo wykreślenia z ewidencji,
 - d) udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych.
- 16) w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
 - b) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrolowanie terminowego uiszczenia opłat,
 - c) wnioskowanie o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy,
 - d) kontrola przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pełnomocnikiem Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 17) w zakresie obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego:
- a) stały nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego gminy,
 - b) administrowanie lokalną siecią komputerową (LAN), w tym połączeń z siecią teleinformatyczną (WAN, Internet),
 - c) administrowanie systemami i zasobami baz danych informacji,
 - d) administrowanie systemami technologii informacyjnej i komunikowania się (Internet, Intranet),
 - e) systematyczna kontrola sprawności działania sprzętu komputerowego w Urzędzie,
 - f) dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,
 - g) instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych,
 - h) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji urzędu gminy,
 - j) opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - k) prowadzenie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i programowania komputerowego,
 - l) prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń oprogramowania komputerowego,
 - m) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
 - n) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,

- o) konfiguracja sieci,
 - p) szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów.
- 18) w zakresie zabezpieczenia danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych:
- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych,
 - b) zabezpieczenie programowo i sprzętowo sieci komputerowej przed nieautoryzowanym dostępem,
 - c) zakładanie "loginów" i wprowadzenie w porozumieniu z użytkownikiem hasła dostępu,
 - d) prowadzenie ewidencji haseł i loginów oraz ich okresowa zmiana,
 - e) przekazywanie Kierownikom Referatów programów antywirusowych służących do sprawdzania komputerów pracujących w środowisku Windows,
 - f) ustalanie z Kierownikami Referatów i z pracownikami samodzielnymi sposobu i częstotliwości tworzenia kopii baz danych osobowych,
 - g) kontrola stanowisk indywidualnych w zakresie zabezpieczenia danych i właściwego korzystania z sieci i internetu.
- 19) w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:
- a) wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy,
 - b) wprowadzanie i edycja Zarządzeń Wójta Gminy,
 - c) wprowadzanie i edycja oświadczeń majątkowych Radnych, Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - d) nadzór nad aktualizacją strony internetowej Gminy Dobromierz.

§ 28

Do zadań Biura Rady Gminy należy między innymi:

- 1) obsługa Rady, Komisji, klubów radnych, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i Komisji Rady),
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 2) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
- 3) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych radnych gminy,
- 4) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady, protokołów Komisji i sesji,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) wniosków i opinii,
- 6) organizowanie pomocy instruktażowo - szkoleniowej dla radnych,
- 7) przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 8) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady,
- 9) sporządzanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń Komisji w celu naliczenia diet,
- 10) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, Komisji i ich przesłania w ustalonych przez Przewodniczącego Rady terminie,
- 11) sporządzanie projektów uchwał dotyczących merytorycznie Rady Gminy i uzgadnianie ich z obsługą prawną,

- 12) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do Biura Rady Gminy,
- 13) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.

§ 29

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy między innymi:

- 1) załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg, kartotek, skróty,
- 5) ustanawianie w sprawach pochodzenia i uznania dziecka,
- 6) ustanawianie w sprawach zmiany imion i nazwisk.

§ 30

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy między innymi:

- 1) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 3) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 4) opracowanie planu postępowania pracowników z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
- 5) podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa po przeprowadzeniu postępowania,
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§ 31

Do zadań Referatu Planowania, Finansów i Budżetu należy między innymi:

- 1) w zakresie księgowości budżetowej:
 - a) planowanie i analizowanie budżetu Gminy,
 - b) opracowanie projektu budżetu Gminy i planów finansowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planów finansowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
 - d) analizowanie i kontrola wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - e) zapewnienie przestrzegania równowagi i dyscypliny finansowej,
 - f) udzielanie instruktażu w sprawach opracowywania planów finansowych jednostkom organizacyjnym,
 - g) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie Gminy,
 - h) podejmowanie działań w celu uzyskania środków na finansowanie inwestycji gminnych zarówno w formie środków bezzwrotnych jak i kredytów, pożyczek lub obligacji,
 - i) opracowywanie informacji dotyczących przebiegu wykonania budżetu Gminy,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy,

- k) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
 - l) realizacja płatności rachunków – przelew/gotówka,
 - m) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych,
 - n) kontrola formalno - rachunkowa i merytoryczna dowodów księgowych: umowy, dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych, dokumentacja płacowa,
 - o) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej podległych Gminie podmiotów gospodarczych,
 - p) współdziałanie w gospodarowaniu mieniem Gminy,
 - q) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej,
 - r) prowadzenie ksiąg rachunkowych według przyjętych zasad rachunkowości,
 - s) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi Gminy,
 - t) ubezpieczanie mienia gminnego,
 - u) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Gminy,
 - v) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy i pracowników oświaty, w tym: sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - w) prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pracowników zatrudnionych w ramach zatrudnienia subsydiowanego,
 - x) współdziałanie z bankami, Urzędami Skarbowymi, ZUS,
 - y) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarki finansowej.
- 2) w zakresie wymiaru i ewidencji podatków oraz opłat:
- a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat na podstawie zebranych informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie dla wymiaru tych należności,
 - b) organizowanie i nadzorowanie inkasa podatków i opłat,
 - c) ewidencja i księgowość podatków i opłat,
 - d) windykacja zaległości z tytułu podatków i opłat, współpraca tym zakresie z Urzędem Skarbowym, komornikiem sądowym,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, umarzaniem, odraczaniem terminu płatności, zaniechaniem poboru podatków, opłat i innych należności,
 - f) prowadzenie kontroli podatników w zakresie składanych przez nich informacji i deklaracji podatkowych,
 - g) wydawanie zaświadczeń związanych z wymiarem i poborem należności podatkowych,
 - h) sporządzanie sprawozdań z dochodów podatkowych,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat oraz wszelkich zagadnień związanych z podatkami i opłatami lokalnymi.
- 3) w zakresie spraw związanych z podatkiem VAT:
- a) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT,
 - b) miesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
 - c) wystawianie faktur VAT.
- 4) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie opłat z tytułu należności z mienia gminnego m.in. czynszu dzierżawy mienia, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wpłat ze sprzedaży mienia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty należności pieniężnych Gminy, mających charakter cywilnoprawny,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Urzędu,

- 7) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 8) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych wynikających z ustawy z dnia 22 maja 2003 roku o ubezpieczeniach obowiązkowych, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych,
- 9) realizacja zadań wynikających z art. 15 ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (tj. Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1505 z późn. zm).

§ 32

Do zadań Referatu Budownictwa i Rolnictwa należy między innymi:

- 1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - a) wykonywanie prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) koordynowanie i obsługa działań związanych z uzgodnieniami planu oraz wprowadzeniem ewentualnie zadań zleconych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) udostępnianie planu, wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie,
 - e) prowadzenie wymaganych rejestrów i wykazów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - g) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - h) wydawanie decyzji o zagospodarowaniu terenu i warunkach zabudowy, prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - i) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
 - j) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
 - k) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - m) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - n) wszczynanie postępowań do ustalenia opłaty planistycznej,
 - o) przygotowywanie decyzji planistycznych.
- 2) w zakresie inwestycji własnych:
 - a) planowanie zadań rzeczowych do projektu budżetu,
 - b) przygotowanie sprawozdań z wykonania planów rzeczowych za dany rok budżetowy,
 - c) przechowywanie dokumentacji technicznej i powykonawczej,
 - d) dokonywanie stosownych wpisów w dzienniku budowy,
 - e) planowanie i przygotowywanie zadań remontowych i inwestycyjnych,

- f) przygotowanie umów z zakresu zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - g) planowanie, nadzór i kontrola wydatków z zakresu prowadzonych zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - h) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
 - i) reprezentowanie inwestora na placu budowy poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - j) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów budowlanych, dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - k) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
 - l) sporządzanie kosztorysów budowlanych (inwestorskich, powykonawczych),
 - m) potwierdzanie obmiaru robót jako podstawy do zapłaty wynagrodzenia wykonawcy robót,
 - n) rozliczanie zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - o) prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego,
 - p) udział w odbiorach technicznych remontów i inwestycji,
 - q) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania projektów i kosztorysów na remonty i inwestycje gminne,
 - r) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.
- 3) w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi:
- a) kompletowanie dokumentacji osób starających się o przydział lokalu mieszkalnego,
 - b) przygotowywanie decyzji o przyznawaniu i zamianie lokali mieszkalnych,
 - c) obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - d) przeprowadzanie, wspólnie z członkami Społecznej Komisji Mieszkaniowej, wizji w lokalach mieszkalnych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
- 4) w zakresie gospodarki komunalnej i gospodarowania lokalami użytkowymi:
- a) administrowanie gminnymi lokalami użytkowymi,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę wolnych lokali użytkowych,
 - c) przygotowywanie umów dzierżawy na gminne lokale użytkowe,
 - d) przeprowadzanie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków zmian dokonywanych w zajmowanym lokalu bez zgody wydierżawiającego,
 - e) naliczanie opłat czynszowych za lokale użytkowe wynikające z umów dzierżawy,
 - f) rozliczanie kosztów związanych z dostawami energii elektrycznej,
 - g) utrzymanie porządku na przystankach autobusowych znajdujących się na terenie gminy,
 - h) utrzymywanie terenów zielonych.
- 5) w zakresie dróg gminnych:
- a) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - b) administrowanie drogami gminnymi i drogami wewnętrznymi,

- c) organizowanie remontów dróg gminnych i dróg wewnętrznych,
 - d) rozliczanie kosztów remontów dróg gminnych i dróg wewnętrznych,
 - e) przygotowywanie projektów organizacji ruchu i oznakowanie dróg gminnych i dróg wewnętrznych,
 - f) określenie szczególnego wykorzystania dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - g) koordynowanie całości prac przy organizowaniu zimowego utrzymania dróg gminnych i dróg wewnętrznych, klęsk żywiołowych oraz zapobieganiu gołodzi,
 - h) prowadzenie ewidencji dróg gminnych z terenu Gminy,
 - i) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych znajdujących się w ciągach dróg gminnych,
 - j) wnioskowanie w sprawie ustalenia sieci przystanków i rozkładu jazdy PKS i prywatnych przewoźników,
 - k) przygotowywanie, do opinii, projektów rozkładów jazdy komunikacji lokalnej,
 - l) wydawanie warunków i uzgadnianie umieszczenia urządzeń w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową (przyłącza wody, prądu itp.),
 - m) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym, odbiór terenu po zakończeniu robót, egzekwowanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego,
 - n) wydawanie warunków i uzgadnianie w zakresie dostępności działki do drogi gminnej oraz projektów zjazdów,
 - o) uzgadnianie ogrodzeń działek od strony dróg i inne postępowania z tym związane – kontrola realizacji.
- 6) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie w Urzędzie Gminy Dobromierz postępowań o zamówienia publiczne,
 - b) realizacja zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu,
 - c) przygotowanie i przesyłanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - d) prowadzenie dokumentacji przetargowych,
 - e) udział w pracach komisji przetargowych,
 - f) przygotowywanie projektów umów,
 - g) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej,
 - h) prowadzenie statystyk i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
 - i) współpraca z Referatami nad wyborem trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie.
- 7) w zakresie rolnictwa:
- a) przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady i Wójta,
 - b) prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie rolnictwa, przekazywanie ogłoszeń o aktualnym doborze zbóż i ziemniaków oraz przesyłanie ofert do sołtysów i punktów sprzedaży detalicznej,

- c) współpraca z zainteresowanymi podmiotami, instytucjami z zakresu nawożenia gleb, przekazywanie ofert soltysom,
 - d) sporządzanie i opiniowanie projektów rolniczego i leśnego wykorzystania gruntów,
 - e) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - f) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
 - g) koordynacja zadań z zakresu rolnictwa realizowanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - h) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - i) współpraca z GUS w zakresie sprawozdawczości rolnej i szacunków upraw.
- 8) w zakresie produkcji zwierzęcej:
- a) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki zwalczania chorób zakaźnych,
 - b) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu Policji,
 - d) wyznaczenie biegłych do wycenienia zwierząt zabitych lub upadłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
 - e) podawanie do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
 - f) rejestracja psów ras uznawanych za agresywne,
 - g) wydawanie zgody na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
- 9) w zakresie łowiectwa:
- a) sprawowanie administracji w zakresie gospodarki łowieckiej,
 - b) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
 - d) nadzór nad melioracjami wodnymi i przeglądami urządzeń melioracyjnych,
 - e) współpraca ze Spółką Wodną w planowaniu i wykonywaniu zadań z zakresu melioracji, opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych w strefach ochronnych i w zakresie mienia komunalnego,
 - f) nadzór nad rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 10) w zakresie utrzymywania porządku i czystości:
- a) nadzór na utrzymaniem porządku i czystości w Gminie,
 - b) dozór nad gminnym składowiskiem odpadów,
 - c) likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
- 11) w zakresie gospodarki gruntami:
- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
 - b) powoływanie biegłych dla ustalania ich wartości, cen i opłat,
 - c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,

- d) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- e) komunalizacja gruntów,
- f) regulacja stanu prawnego gruntów w celu nabycia na potrzeby gminy,
- g) występowanie do Wojewody o przekazanie gminie gruntów stanowiących własność skarbu państwa,
- h) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich
- i) podejmowanie uchwał w sprawie sprzedaży gruntów stanowiących własność Gminy,
- j) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- k) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- l) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
- m) użytkowanie wieczyste - opłaty,
- n) zniesienie współwłasności i uwłaszczenie,
- o) przygotowanie dokumentów dotyczących występowania z wnioskami o wpisy praw własności i wykreślenia z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruntach oddanych w użytkowanie wieczyste i innych znajdujących się w zasobie,
- p) nadzór nad orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania, użyczenia, oraz prawa zarządu trwałego,
- q) nadzór nad ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- r) nadzór nad wprowadzaniem opłat rocznych za grunty niewykorzystane zgodnie z przeznaczeniem,
- s) zatwierdzanie projektów podziałów,
- t) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- u) przygotowanie zamówień na wyrisy i wypisy z operatu ewidencji gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym oraz wypisy z ksiąg wieczystych,
- v) zlecanie opracowań geodezyjno - kartograficznych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, nadzór nad ich robotami.

12) w zakresie komunalizacji mienia:

- a) prowadzenia rejestru komunalnego – grunty,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
- c) ogłaszanie o przystąpieniu do komunalizacji,
- d) rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,
- e) przekazywanie wniosków i kart do Wojewody w celu otrzymania decyzji komunalizacyjnej,
- f) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków do Sądu Rejonowego w celu założenia księgi wieczystej,
- g) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy do projektu budżetu na dany rok.

13) w zakresie opłaty planistycznej:

- a) analiza wpływających do Urzędu Gminy aktów notarialnych,
- b) wszczynanie postępowań do ustalenia opłaty planistycznej,
- c) zlecanie wykonanie operatów szacunkowych,
- d) przygotowanie projektów decyzji planistycznych.

14) w zakresie ochrony środowiska:

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków – za zgodą Wojewody,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - c) wydawanie ograniczeń dotyczących korzystania z maszyn i urządzeń technicznych powodujących uciążliwość hałasem i wibracją,
 - d) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Starostwem, Sanepidem i innymi instytucjami oraz fundacjami w zakresie ochrony środowiska,
 - e) organizacja wymiany pokryć dachowych zawierających azbest,
 - f) ochrona środowiska przed odpadami,
 - g) ochrona wód, gruntów i powietrza,
 - h) opieka nad pomnikami przyrody i współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami,
 - i) nadzór nad rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - j) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych znajdujących się na terenie gminy oraz opiniowanie wniosków dotyczących opłat eksploatacyjnych na wniosek kopalni.
- 15) w zakresie zabytków:
- a) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu znaleziska,
 - c) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
 - d) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestrów zabytków,
 - e) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
 - f) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

Rozdział VIII

Zakres obowiązków wobec Rady Gminy, Komisji i Radnych

§ 33

Obowiązki Kierowników Referatu i stanowisk samodzielnych w zakresie przygotowania materiałów na sesję Rady Gminy:

1. Kierownicy, Kierownicy jednostek organizacyjnych i stanowiska samodzielne opracowują na polecenie Wójta materiały na sesję Rady, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy.
2. W przypadku gdy przygotowanie materiałów na sesję dotyczy kilku komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza komórkę wiodącą, która jest odpowiedzialna za całość spraw związanych z opracowaniem materiałów.
3. W toku opracowywania materiałów należy dążyć do zapewnienia udziału, we wszystkich fazach związanych z ich przygotowaniem, właściwych Komisji Rady Gminy.
4. Materiały na sesję wraz z projektami uchwał, zaopiniowanymi przez obsługę prawną, Kierownik przedstawia do zaakceptowania Wójtowi Gminy.

5. Po przyjęciu materiałów przez Wójta, Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje je do Biura Rady Gminy.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w sesjach Rady Gminy.

§ 34

1. Po podjęciu przez Radę uchwały ustalającej zadania dla Wójta, wyznaczona osoba na polecenie Wójta opracowuje plan jej realizacji.
2. W przypadku, gdy z aktu normatywnego lub z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej opracowuje sprawozdanie lub informacje w celu przedstawienia ich na sesji. Stosowny materiał Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przedstawić Wójtowi w terminie przynajmniej 14 dni przed terminem sesji.

§ 35

Obowiązki Kierowników Referatu dotyczące załatwienia wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz zasady i tryb ich załatwienia:

- 1) wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania radnych skierowane do Wójta rejestruje Biuro Rady Gminy, po czym przekazuje je Wójtowi, który decyduje o sposobie i formie ich załatwienia, a następnie przekazuje je właściwemu Kierownikowi, który przygotowuje projekt odpowiedzi,
- 2) Kierownicy Referatu, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub zapytania, podejmują niezbędne czynności dla ich załatwienia i przygotowania odpowiedzi zainteresowanym,
- 3) projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Kierownicy Referatu przedkładają do podpisu Wójtowi,
- 4) Kierownicy Referatu wyznaczeni przez Wójta, Zastępcę lub Sekretarza są odpowiedzialni za terminowe udzielenie odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych przekazane do gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków i zapytań sprawuje Sekretarz.

§ 36

Obowiązki Kierowników Referatu w zakresie zasięgania opinii Komisji Rady Gminy:

- 1) w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub ze względu na wagę spraw zachodzi celowość zasięgnięcia opinii Komisji Rady Gminy, Kierownik Referatu przygotowuje odpowiednie materiały w tym zakresie (projekty wystąpień, aktów prawnych),
- 2) materiały przekazywane Komisji w celu zaopiniowania podlegają akceptacji przez Wójta,
- 3) przekazywanie materiałów komisjom powinno następować w terminach umożliwiających im odpowiednie rozpatrzenie spraw i wyrażenie opinii.

§ 37

Kierownicy Referatu obowiązani są na zaproszenie Komisji Rady Gminy osobiście brać udział w jej posiedzeniach oraz udzielać Komisji i radnym pomocy w realizacji ich zadań.

Rozdział IX

Tryb pracy Urzędu

§ 38

1. Zadania Urzędu realizowane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Wójta, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku referatów, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Wójta.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik Referatu.

§ 39

Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami prawa, Instrukcją Kancelaryjną, Statutem Gminy Dobromierz i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 40

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Za terminowość załatwiania spraw, odpowiedzialność ponoszą Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 41

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 7.00-15.00.
2. Zastępca Wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział X

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta.

§ 42

Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

1. Zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie.
2. Obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych.
3. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 43

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała, wykluczająca niejasność i dowolność interpretacji.

3. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością.
4. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści aktu należy sporządzić w formie załączników do aktu.
5. Przy opracowaniu aktów prawnych, o których mowa w § 42 należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 44

1. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
2. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie, literze, tirecie,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
 - 8) dołączyć uzasadnienie do projektu.

§ 45

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez Kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane obsłudze prawnej celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych obsługa prawna zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta, Kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 46

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w odpowiedniej komórce organizacyjnej, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez tę komórkę.

Rozdział XI

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 47

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy i Urzędu w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wspólnie z innymi osobami wyznaczonymi przez Wójta.
2. Wszelkie dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi lub Zastępcy są parafowane przez Kierownika komórki organizacyjnej i pracownika na samodzielnym stanowisku z pieczęcią zawierającą imię i nazwisko oraz stanowisko.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust.1, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 48

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) dokumenty związane z zakresem działania Wójta,
 - 3) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów,
 - 5) wszelką korespondencję adresowaną do Rady i Komisji,
 - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile nie upoważni pracowników,
 - 7) korespondencję do NIK, RIO oraz innych organów kontroli,
 - 8) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
 - 9) dokumenty przetargowe,
 - 10) umowy cywilno - prawne,
 - 11) listy płac, nagród i premii,
 - 12) korespondencję kierowaną do gminnych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji,
 - 13) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 49

Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, chyba że Wójt upoważni te osoby do podpisywania pism, o których mowa w § 48.

Rozdział XII

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 50

1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - 2) Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,

- 3) Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych bądź upoważnione przez niego osoby,
- 4) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 51

Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
- 4) realizacji zadań.

§ 52

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami / normami, przepisami itp. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
- 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 53

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 54

1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 55

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 56

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 57

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 58

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 59

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 60

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na sekretariacie.

§ 61

W Urzędzie działa także kontrola zarządcza do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo urzędu i kierownicy referatów, zapewniając realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wynikający z ustawy o finansach publicznych poprzez :

- 1) zarządzanie ryzykiem,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) ochronę zasobów,
- 4) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 5) wiarygodność sprawozdawczość,
- 6) zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ XIII **Postanowienia końcowe**

§ 62

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 63

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 64

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin