

**Zarządzenie Nr 5/2019  
Wójta Gminy Stara Dąbrowa  
z dnia 15 stycznia 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 2018 r., poz.994, 1000, 1349, 1432 i 2500)ustala się, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 63/2012 Wójta Gminy w Starej Dąbrowie zmienione zarządzeniem Nr 13/2013 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 19 marca 2013 roku, zarządzeniem Nr 111/2015 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 02 listopada 2015 roku, zarządzeniem Nr 5/2016 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 12 stycznia 2016 roku, zarządzeniem Nr 107/2016 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 14 listopada 2016 roku, zarządzeniem Nr 90/2018 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 23 listopada 2018 roku.

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

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 roku.

WÓJT  
*Kolman-Szarek*  
Sylvia 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. Ilękroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Starą Dąbrowę,
2. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Starej Dąbrowie,
3. Wójtce- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Dąbrowa,
4. Sekretarza- 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 2018 r., poz.994, 1000, 1349, 1432),
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 811 68 57 28 numer identyfikacji podatkowej 854 222 92 75.

**§ 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 Rzeczowym 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. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący również obowiązki stanowiska ds. kadr i spraw obywatelskich – **KUSC**.
- 2) Biura, w skład którego wchodzi:
  - a. Biuro Organizacyjne- **BO**,
  - b. Biuro Finansowe- **SKG**,
  - c. Biuro Rozwoju Gminy- **BR**.

- 4) urzędnicze stanowiska pracy:
- a. Dyrektor Biura Rozwoju Gminy,
  - b. Zastępca Dyrektora Biura Rozwoju Gminy,
  - c. stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - d. stanowisko ds. obsługi Rady i działalności gospodarczej,
  - e. stanowisko ds. oświaty,
  - f. stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - g. stanowisko ds. obsługi kasy i wymiaru podatków,
  - h. stanowisko ds. księgowości podatkowej,
  - i. stanowisko ds. księgowości oświatowej,
  - j. stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym, gospodarki mieszkaniowej i obrotu nieruchomościami,
  - k. stanowisko ds. ochrony środowiska, spraw rolnych i gospodarki odpadami,
  - l. stanowisko ds. gospodarki widnej i leśnej, melioracji i łąkarstwa, drogownictwa i transportu oraz cmentarzy,
  - m. stanowisko ds. inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych,
  - n. stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji, funduszu sołectkiego
  - o. stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
  - p. audytor wewnętrzny,
- 4) samodzielne stanowiska pracy:
- a. stanowisko ds. bezpieczeństwa i współpracy z OSP.
- 5) Stanowiska pomocnicze:
- a. kierowca,
  - b. konserwator,
  - c. pomoc administracyjna,
  - d. palacz CO/konserwator;

**§ 12.** 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.
2. Wzór znaku sprawy przedstawia się następująco: **WG.425.1.2018.S.K.S.**

### **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,
  - 1) Skarbnika,
  - 2) Dyrektora Biura Rozwoju Gminy,

3. Pracę Biur kierują ich 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. W przypadku, gdy kierujący Biurem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn - zastępuje go zastępca lub inny wyznaczony pracownik.
5. Spory kompetencyjne między kierownikami Biur, a samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

#### **ROZDZIAŁ IV** **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

**§ 14.** Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

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

## 22. zatwierdzanie dokumentów finansowych.

§ 16. 1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

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

2. 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) pełnienie funkcji Koordynatora Gminnego Badań Systemu Analiz Samorządowych,
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 18) prowadzenie rejestru zapasowych kluczy do pomieszczeń Urzędu oraz ich właściwe przechowywanie,
- 19) planowanie i koordynowanie zakupu wyposażenia pomieszczeń Urzędu,
- 20) znakowanie środków trwałych w Urzędzie i likwidacja zużytych środków,
- 21) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę,
- 22) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 24) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu,
- 25) koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych,
- 26) współpracowanie z kierownikami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników,
- 27) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
- 28) koordynacja działań w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,

- 29) dbanie o wygląd Urzędu i jego otoczenia,
- 30) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem.

**§ 17.** 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.

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

1. w zakresie USC:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 5) prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego oraz ich uzupełnianie,
- 6) odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 7) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 8) ustalenie brzmienia imienia i nazwiska,
- 9) 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,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka (w tym dziecka poczętego), powrocie rozwiedzionego współmałżonka do nazwiska noszonego przez zawarciem związku małżeńskiego,
- 11) wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów stanu cywilnego uprawnionym osobom i instytucjom,
- 12) realizowanie spraw konsularnych dotyczących obywateli polskich przebywających za granicą,
- 13) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczenia tych medali,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o ustaleniu pełnomocnika w sprawach ustalenia ojcostwa ich roszczenia alimentacyjne,
- 15) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z ustawy Prawo i aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

## 2. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Centrum Kultury, Biblioteki, pracowników interwencyjnych, kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, planowania i wykorzystania urlopów, dyscyplina pracy,
- 3) sporządzanie planów urlopów,
- 4) przygotowanie dyplomów, listów gratulacyjnych i podziękowań dla pracowników,
- 5) przygotowanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz przygotowanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia, po uprzednim zatwierdzeniu Wójta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagrodami, nagrodami jubileuszowymi, odprawami,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych: sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów
- 8) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło dla osób których warunki zatrudnienia określił Wójt,



- 9) przygotowanie wniosków na rentę, emeryturę, zasiłek rehabilitacyjny,
- 10) sporządzenie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 11) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich oraz wydawanie skierowań na badania lekarskie,
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracowników,
- 13) planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu dany rok oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie,
- 14) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty wynagrodzeń,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych z uwzględnieniem przepisów ustawy<sup>o</sup> zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich,
- 17) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP i P.POŻ w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych,
- 19) współdziałanie z kierownictwem w zakresie okresowej oceny pracowników,
- 20) terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 22) prowadzenie dokumentacji PFRON,
- 23) organizacja służby przygotowawczej oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu,
- 24) czuwanie nad terminowością składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby zobowiązane zgodnie z ustawą o samorządzie gminnych,
- 25) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz ich rozliczanie,
- 26) prowadzenie rejestru upoważnień Wójta i udzielonych pełnomocnictw.

3. w zakresie ewidencji ludności:

- 1) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności, pobytu stałego, czasowego i cudzoziemców,
- 3) występowanie o nadanie „PESEL”,
- 4) współpraca z WKU, prowadzenie obowiązku wojskowego,
- 5) prowadzenie kontroli adresowej,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania, współpraca z Policją i Urzędem Skarbowym,
- 7) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności,
- 8) w zakresie wykonywania zadań urzędnika wyborczego, w szczególności:
- 9) wyłonienie obwodowych komisji wyborczych,
- 10) nadzorowanie wszelkich spraw organizacyjnych związanych z wyborami
- 11) przeprowadzanie szkoleń obwodowych komisji wyborczych,

- 12) współpracę z obwodowymi komisjami w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 13) współpracę z Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Szczecinie,
- 14) rozliczenie finansowe wyborów i archiwizację dokumentacji wyborczej.

## **ROZDZIAŁ V** **ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY**

**§ 19.** 1. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie należy 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 wyrażoną w złotych, równowartość 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) rozliczanie sprawozdań w związku z zawartymi umowami będącymi w zakresie kompetencji swojego stanowiska pracy,
- 30) opracowanie 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**

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

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

1. stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
2. stanowisko ds. kadr i spraw obywatelskich,
3. stanowisko ds. obsługi Rady i działalności gospodarczej,
4. stanowisko ds. oświaty,
5. kierowca,
6. konserwator,
7. pomoc administracyjna,
8. konserwator/kierowca.

**§ 22.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu,
2. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
3. udzielanie informacji w zakresie kompetencji poszczególnym pracownikom,
4. prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
5. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
6. przekazywanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
7. wystawianie oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
8. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek Urzędu zgodnie z ustaleniami Sekretarzem Gminy,

9. współpraca ze stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i współpracy z OSP w zakresie obiegu dokumentów niejawnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu,
10. obsługa centrali telefonicznej,
11. przygotowanie pism, protokołów, raportów i sprawozdań zleconych przez Wójta i Sekretarza,
12. udział w doraźnych pracach Urzędu; kampaniach wyborczych do Sejmu, Senatu, na Prezydenta, samorządowych,
13. organizowanie i obsługa spotkań Wójta oraz Sekretarza Gminy,
14. obsługa poczty elektronicznej,
15. prenumerowanie oraz ewidencjonowanie czasopism i dzienników,
16. obsługa kancelaryjno- biurowa Wójta oraz Sekretarza Gminy,
17. pełnienie nadzoru nad wydawaniem, pobieraniem, zdawaniem i ewidencją kluczy od pomieszczeń służbowych w Urzędzie Gminy zgodnie z „Instrukcją przechowywania i wydawania kluczy”,
18. zamawianie artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy, prowadzenie ewidencji oraz wydawanie niezbędnych materiałów poszczególnym pracownikom Urzędu Gminy,
19. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz przekazanie ich na poszczególne stanowiska ,
20. prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
21. wydawanie i rozliczanie delegacji,
22. prowadzenie, kontrola i rozliczanie kart drogowych,
23. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych,
24. prowadzenie list obecności pracowników Urzędu Gminy,
25. prowadzenie spraw ubezpieczeń komunikacyjnych,
26. sporządzanie umów na korzystanie z telefonów służbowych.

**§ 23.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. obsługi Rady i działalności gospodarczej należy:

1. w zakresie obsługi Rady:

- 1) obsługa kancelaryjno- biurowa oraz merytoryczną Rady Gminy,
- 2) prowadzenie bazy danych Radnych Gminy ,
- 3) opracowanie na zlecenie przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady oraz radnych, a także tych, które kierowane są do Rady Gminy,
- 5) współdziałanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Rady i przedkładanie uchwał Rady Wójtowi,
- 7) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych oraz okresowych planów pracy Rady i jej organów,
- 8) organizacja sesji, spotkań Rady Gminy i jej Komisji,
- 9) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków, interpelacji składanych przez radnych,

- 11) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i innych aktów prawnych do organów nadzoru,
  - 12) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów prawa miejscowego,
  - 13) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
  - 15) prowadzenie nadzoru nad terminowym przygotowaniem, we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu, projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Komisji, sesje Rady Gminy,
  - 16) obsługa programu „Rada”,
  - 17) dodawanie informacji dotyczących funkcjonowania Rady Gminy Stara Dąbrowa do BIP-u,
2. w zakresie działalności gospodarczej:
    - 1) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
    - 2) dokonywanie zmiany we wpisach do ewidencji działalności gospodarczej,
    - 3) wykreślenie wpisów z ewidencji działalności gospodarczej,
    - 4) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie wykonywanej działalności gospodarczej,
    - 5) prowadzenie spraw związanych z koncesjami i zezwoleniami na wykonanie określonej działalności gospodarczej.
  3. 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,
  4. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Sekretarza i Wójta.

**§ 24.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. oświaty należy:

1. prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
2. sprawowanie nadzoru merytorycznego i przeprowadzanie kontroli działalności gminnych jednostek oświatowych, pozostającej w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
3. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
4. nadzór nad kształtowaniem sieci szkół publicznych,
5. opiniowanie, analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

7. kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
8. prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych w związku z niezrealizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
9. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
10. ustalanie, przekazywanie, rozliczanie oraz kontrola dotacji przyznanych z budżetu Gminy niepublicznym placówkom oświatowym,
11. prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom – „Wyprawka szkolna”,
12. prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
13. prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych,
14. realizacja zadań w zakresie dofinansowania:
  - 1) pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
  - 2) doskonalenia i doształcania nauczycieli,
1. przygotowywanie, w zakresie bieżących zadań oświatowych, porozumień i umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich realizacja,
2. realizacja zadań związanych z prowadzeniem danych oświatowych ramach Systemu Informacji Oświatowej,
3. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szczególnie uzdolnionym uczniom,
4. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwołaniem tych stanowisk,
15. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do oceny pracy dyrektora szkoły ,
16. współpraca z kuratorium oświaty,
17. prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
18. sporządzanie sprawozdań oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie oświaty,
19. organizowanie dowozu dzieci do szkół funkcjonujących na terenie Gminy Stara Dąbrowa,
20. nadzór nad boiskami typu „Orlik” funkcjonujących przy szkołach publicznych
21. przeprowadzanie naboru oraz nadzór nad nadzór nad pracą animatorów sportu na boiskach typu Orlik,
22. koordynacja działań związanych z dowozem obiadów dla dzieci uczęszczających do szkół publicznych na terenie Gminy,
23. organizacja półkolonii dla dzieci,
24. sporządzanie rozkładów jazdy autobusów,
25. prowadzenie spraw z zakresu naliczania wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń pracowników szkół z terenu Gminy Stara Dąbrowa,
26. sporządzanie list płac w zakresie objętym funduszem płac i przekazywaniem ich do księgowości oświatowej najpóźniej na dwa dni przed terminami wypłat,

27. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
28. prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników szkół, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
29. sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat, wg rozdziałów i dokonywanie rozliczenia wypłat:
  - 1) przekazanie przelewów lub polecenia podjęcia gotówki,
  - 2) rozliczenia składek ZUS,
  - 3) rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 4) przekazanie przelewów potrąceń i kart zasiłkowych.
30. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
31. przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
32. uzupełnianie danych informacyjnych o pracownikach ewidencyjnych w kartach wynagrodzeń dotyczących ich uprawnień zarobkowych, zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych, ekwiwalentów itp.,
33. przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, stanowiących załącznik do wniosków emerytalno-rentowych,
34. przestrzeganie przepisów ZUS w zakresie wypłacanych świadczeń,
35. dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników,
36. wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczącego wynagrodzenia i zatrudnienia,
37. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
38. stała analiza wynagrodzeń wg klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń,
39. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/w umów,
40. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie i odprowadzenie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie,
41. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Świadczeń Socjalnych,
42. 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,
43. prowadzenie zadań z zakresu prowadzenia placówek wsparcia dziennego,
44. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta i Skarbnika.

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

1. stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń,
2. stanowisko ds. księgowości GOPS,
3. stanowisko ds. obsługi kasy,
4. stanowisko ds. wymiaru podatku,
5. stanowisko ds. księgowości podatkowej,
6. stanowisko ds. księgowości oświatowej.

§ 26. Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

1. w zakresie księgowości płac:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu naliczania wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz wykonujący pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - 2) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
  - 3) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników Urzędu Gminy, sporządzanie deklaracji,
  - 4) sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat, wg rozdziałów i dokonywanie rozliczenia wypłat:
    - a. przekazanie przelewów lub polecenia podjęcia gotówki,
    - b. rozliczenia składek ZUS,
    - c. rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - d. przekazywanie przelewów potrąceń do wynagrodzeń
  - 5) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
  - 6) przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
  - 7) uzupełnianie danych informacyjnych o pracownikach ewidencjonowanych w kartach wynagrodzeń dotyczących ich uprawnień zarobkowych, zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych, ekwiwalentów itp.,
  - 8) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu
  - 9) przestrzeganie przepisów ZUS w zakresie wypłacanych świadczeń,
  - 10) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników,
  - 11) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia,
  - 12) stała analiza wynagrodzeń wg klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń,
  - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - 14) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie i odprowadzenie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie.
2. w zakresie księgowości budżetowej:
  - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - 2) prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy, jako organu oraz Urzędu, jako jednostki budżetowej,
  - 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - 4) bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
  - 5) terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
  - 6) kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,



- 7) dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
  - 8) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu,
  - 9) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
  - 10) sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
  - 11) rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem formalno- rachunkowym,
  - 12) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta i Skarbnika.

**§ 27.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. księgowości GOPS należy:

1. księgowanie dokumentów oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzenia sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
2. dekretowanie dokumentacji księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
3. prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozrachunkowych dotyczących należności o zobowiązań,
4. sporządzanie list płac dla pracowników GOPS w Starej Dąbrowie w programie kadrowo- płacowym,
5. sporządzanie sprawozdań GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń,
6. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS dla osób pobierających zasiłki z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych w programie Płatnik,
7. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia GOPS,
8. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, komornikami oraz innymi instytucjami spraw bieżących wynikających z potrzeb GOPS,
9. sporządzanie dokumentów do wypłaty pracownikom, którym przyznano ryczałty samochodowe,
10. sporządzanie przelewów bankowych,
11. rozliczanie funduszu alimentacyjnego,
12. rozliczanie wymiaru pracy,
13. wystawianie not księgowych i faktur VAT,
14. prowadzenie ewidencji sprzedaży,
15. prowadzenie ewidencji zakupów na podstawie otrzymanych faktur z których wynika prawo do odliczania podatku VAT,
16. sporządzanie miesięcznych rejestrów VAT i cząstkowych deklaracji VAT-7,
17. załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników zleconych przez przełożonych.

**§ 28.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. obsługi kasy należy:

18. prowadzenie rachunkowości w systemie odpadów komunalnych i ścieków,

19. kontrola terminowej realizacji wpłat należności z tytułu odpadów komunalnych i ścieków,
20. prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania zaległych należności z tytułu odpadów komunalnych i ścieków, w tym:
  - 1) terminowe wystawianie upomnień,
  - 2) przygotowywanie tytułów wykonawczych na zalegających z płatnością zobowiązań, kierowanie ich do organu egzekucyjnego, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 3) przygotowywanie postanowień w sprawach zaliczania na poczet zaległości wpłaty dokonanej przez zobowiązanego, nadpłaty i zwrotu,
  - 4) dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych zadłużeń,
  - 5) sporządzanie wykazów zaległości z tytułu odpadów komunalnych i ścieków
21. uzgadnianie przypisów i odpisów,
22. przyjmowanie bieżących wpływów gotówki do kasy na podstawie przychodów dowodów kasowych,
23. wystawianie przychodowych dowodów kasowych, jeżeli nie są one wystawione przez upoważnionych pracowników Urzędu,
24. wypłacanie gotówki z kasy na podstawie rozchodowych dowodów kasowych Gminy i GOPS,
25. sprawdzanie:
  - 1) przed podjęciem do realizacji – czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty/ z wyjątkiem dowodów określonych w pkt 2,
  - 2) przed dokonaniem wypłaty- tożsamości osoby, jeżeli jest nieznana (pobieranie stosownych upoważnień w przypadku wypłacania gotówki jednostkom organizacyjnym lub osobom nie działającym osobiście),
  - 3) przy przyjmowaniu i wypłacaniu gotówki- ilość gotówki i jej zgodność z dowodem kasowym oraz autentyczność znaków pieniężnych (zatrzymywanie za pokwitowaniem nieautentycznych znaków pieniężnych),
9. wydawanie pokwitowań osobom dokonującym wpłaty, przyjmowanie pokwitowań od odbiorcy gotówki,
10. podejmowanie gotówki z rachunków bankowych Gminy i GOPS,
11. przechowywanie w formie depozytu- złożonej gotówki, pieczętek i druków ścisłego zarachowania,
12. sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich Skarbnikowi,
13. prowadzenie księgi depozytów,
14. nadzór nad wywieszaniem ogłoszeń na tablic przed Urzędem Gminy w Starej Dąbrowie tj.
  - 1) dysponowanie kluczem do tablicy ogłoszeń,
  - 2) odbieranie od pracowników ogłoszeń,
  - 3) potwierdzanie na nich daty przyjęcia ,
  - 4) umieszczenie ogłoszeń na tablicy,
  - 5) terminowe zdejmowanie ogłoszeń,
  - 6) potwierdzanie na ogłoszeniach daty zdjęcia,

- 7) przekazywanie ogłoszeń z pieczętką potwierdzającą datę powieszenie i zdjęcia pracownikom od których dane ogłoszenie zostało przyjęte,
15. w zakresie związanym z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:
- 1) przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń,
  - 2) prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, o wydanie decyzji na cofnięcie zezwoleń oraz o wydanie decyzji na wygaśnięcie zezwoleń,
  - 3) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
16. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta i Skarbnika.

**§ 29.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. wymiaru podatków, opłat i funduszu sołectkiego należy:

1. w zakresie podatków:
  - 1) wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatków i opłat za prowadzenie dokumentacji wymiarowej w tym zakresie,
  - 2) sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
  - 3) przygotowanie i dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
  - 4) prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji:
    - a. w sprawie zmian w wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego,
    - b. w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych,
    - c. w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
  - 1) realizacja zadań z zakresu postępowania w sprawach pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
  - 2) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach mających potwierdzenie w istniejącej dokumentacji podatkowej,
  - 3) inicjowanie i udział w kontrolach podatkowych,
  - 4) prowadzenie rejestrów i odpisów w podatkach,
  - 5) prowadzenie postępowania<sup>M</sup> dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
2. w zakresie współpracy z sołectwami:
  - 1) organizacja wyborów sołtysów i rad sołectkich
  - 2) zwoływanie okresowych narad z sołtysami,
  - 3) przygotowanie bazy danych sołtysów oraz rad sołectkich,
  - 4) zaopatrywanie sołtysów w materiały kancelaryjne,
  - 5) wnioskowanie o wypłatę diet sołtysów i radnych,
  - 6) przygotowanie projektu budżetu w zakresie funduszu sołectkiego,
  - 7) nadzór nad wydatkowaniem środków z funduszu sołectkiego,

- 8) opracowanie i przedkładanie sprawozdań z wykorzystania funduszu sołectkiego,
  - 9) rozliczanie środków pochodzących z funduszu sołectkiego,
  - 10) współpraca z sołtysami,
  - 11) udział w spotkaniach w sołectwach,
  - 12) sporządzenie protokołów z spotkań wiejskich.
3. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta i Skarbnika.

**§ 30.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

1. prowadzenie rachunkowości w systemie podatków, opłat lokalnych, czynszu za lokale użytkowe, dzierżawę gruntów, czynszów i opłat za lokale mieszkalne,
2. kontrola terminowej realizacji wpłat należności z tytułu podatków, opłat lokalnych, czynszów,
3. prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania zaległych należności z tytułu podatków, opłat i czynszów, w tym:
  - 1) terminowe wystawianie upomnień,
  - 2) przygotowywanie tytułów wykonawczych na zalegających z płatnością zobowiązań, kierowanie ich do organu egzekucyjnego, prowadzenie ewidencji na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty, zwrotu podatku,
  - 3) dokonywane zabezpieczeń hipotecznych zadłużeń podatkowych,
  - 4) sporządzanie wykazów zaległości z tytułu podatków, opłat lokalnych i czynszów,
4. rozliczanie inkasentów oraz naliczanie prowizji z tytułu zebranych podatków i opłat,
5. wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w płatności podatków i opłat lokalnych, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
6. 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,
4. sporządzanie dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem, rozliczaniem dotacji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w celu oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
5. prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu Gminy, w tym:
  - 1) naliczanie amortyzacji,
  - 2) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
6. przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań,
7. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta i Skarbnika.

**§ 31.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. księgowości oświatowej należy:

1. prowadzenie rachunkowości: Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Chlebówku, Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Parlinie, Publicznej Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Starej Dąbrowie,

2. sporządzanie wspólnie z dyrektorami szkół planów finansowych na kolejny rok budżetowy,
3. właściwa realizacja planów finansowych szkół oraz bieżące informowanie dyrektorów o wysokości posiadanych środków,
4. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących szkół,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7. sprawdzanie poprawności dokumentów finansowych pod względem rachunkowym,
8. dekretowanie i księgowanie otrzymanych dokumentów finansowych,
9. terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych,
10. kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
11. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń ZFSS poszczególnych szkół,
12. rozliczanie kosztów podróży poszczególnych szkół,
13. okresowego uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych,
14. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic,
15. wystawianie not księgowych, faktur VAT,
16. prowadzenie ewidencji sprzedaży,
17. prowadzenie ewidencji zakupów na podstawie otrzymanych faktur, z których wynika prawo do odliczania podatku VAT,
18. sporządzanie miesięcznych rejestrów VAT i cząstkowych deklaracji VAT-7,
19. prowadzenie ewidencji składników majątkowych szkół, w tym:
  - 1) naliczanie amortyzacji,
  - 2) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
20. przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego dla potrzeb organu prowadzącego Ministerstwa Finansów, GUS-u i innych, z zakresu powierzonych zadań,
21. prowadzenie rejestru sprzedaży,
22. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta i Skarbnika.

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

1. Dyrektor Biura Rozwoju Gminy
2. Zastępca Dyrektora Biura Rozwoju Gminy pełniącego również obowiązki z zakresu 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 wodnej i leśnej, melioracji i łąkarstwa, drogownictwa, transportu i cementarzy,
6. stanowisko ds. inwestycji i remontów oraz zamówień publicznych,
7. stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji, funduszu sołectkiego,
8. stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

**§ 33.** Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Biura Rozwoju Gminy należy:

1. kierowanie i nadzorowanie zadań Biura Rozwoju Gminy,
2. opracowanie zakresów zadań pracowników Biura i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
3. ocena pracowników Biura oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
4. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Biura oraz współdziałanie z Biurem Organizacyjnym w zakresie szkoleń pracowników,
5. opracowanie strategii rozwoju Gminy,
6. opracowanie i wdrożenie systemu kart usług,
7. promocja Gminy w mediach społecznościowych,
8. opracowanie i wdrożenie aktualizacji strony internetowej [www.staradabrowa.pl](http://www.staradabrowa.pl),
9. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
10. koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem informatora lokalnego, w tym przygotowaniem materiałów do druku, współdziałanie z wydawnictwem,
11. koordynacja prac w zakresie innych publikacji wydawanych przez Gminę,
12. utrzymywanie pozytywnych relacji z mediami,
13. udział w spotkaniach organizowanych przez Wójta,
14. opracowanie, przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy
15. podejmowanie wszelkich działań zmierzających do stworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i zagranicą,
16. przygotowanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie przez Wójta patronatem imprez okolicznościowych,
17. koordynacja imprez kulturalno- rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy Stara Dąbrowa,
18. nadzór i koordynacją działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
19. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 34.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. gospodarki przestrzennej pełniącego również funkcję Zastępcy Dyrektora Biura Rozwoju Gminy należy:

1. nadzór nad terminową realizacją spraw prowadzonych przez podległe stanowiska
2. realizacja polityki przestrzennej Gminy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - 1) przyjmowanie wniosków dotyczących zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich Wójtowi,
  - 2) opracowanie projektów uchwał w sprawie założeń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) opracowanie projektów uchwał w sprawie sporządzenia bądź zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) realizacja uchwał Rady Gminy w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) przygotowanie dokumentacji związanej z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 6) udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie projektów tych planów do publicznego wglądu,
  - 7) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie wyników analiz i cen Radzie,
  - 8) dokonywanie analiz i ocen zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 9) przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 11) przygotowanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
3. prowadzenie rejestru:
- 1) wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 2) aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

**§ 35.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. gospodarki mieniem komunalnym, gospodarki mieszkaniowej i obrotu nieruchomościami należy:

1. W zakresie gospodarki mieniem komunalnym:
  - 1) prowadzenie ewidencji gminnych obiektów administracyjnych, świetlic wiejskich, budynków gospodarczych i innych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i obiektów gminnych,
  - 3) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
  - 4) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie zaopatrzenia gminnych obiektów w wodę, energię elektryczną, materiał opałowy, odbiór ścieków i odpadów,
2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
  - 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy:
    - a. ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych,
    - b. ustalanie wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne, użytkowe,
  - 2) przygotowanie projektów uchwał dotyczących wynajmowanych lokali mieszkalnych, programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,

- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi,
- 6) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 7) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy,
- 8) sprawowanie nadzoru administratora zasobu mieszkaniowego w zakresie:
  - a. polityki remontowej,
  - b. stanu technicznego i eksploatacji budynków,
  - c. okresowej oceny utrzymywania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i sanitarno- porządkowym oraz zachowania warunków bezpieczeństwa pożarowego,
3. realizowanie wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz dotyczących samowoli lokalowych,
4. w zakresie gospodarki i obrotu nieruchomościami,
  - 1) 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,
  - 2) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym:
    - a. ustalanie cen nieruchomości komunalnych po uprzednim określeniu wartości i udziałów w nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych,
    - b. opracowywanie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, w szczególności oddawania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych ,
  - 3) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania nieruchomości przez Gminę,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących opłat za nieruchomości gruntowe oraz aktualizowanie tych opłat,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 6) 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,



- 7) przygotowanie dokumentacji do urzędzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzenia w nich zmian,
  - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości,
  - 9) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych gruntów,
  - 10) kontrolowanie zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z odraczaniem terminów opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących udzielania bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
  - 13) przygotowanie wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie z hipoteki
  - 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
  - 15) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów komunalnych,
  - 16) podejmowanie działań w zakresie wyposażania gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojeniowe terenu,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty planistycznej oraz opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu nieruchomości, spowodowanego jej podziałem lub wybudowaniem infrastruktury technicznej,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości,
  - 20) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości oraz sporządzaniem operatu szacunkowego,
  - 22) sporządzanie projektów umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych,
  - 23) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu,
  - 24) prowadzenie działań w zakresie likwidacji nieformalnego użytkowania gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,
  - 25) prowadzenie kontroli w zakresie wykonania umów dzierżawy,
  - 26) prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia służebności,
  - 27) sporządzanie decyzji podziału gruntów.
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska, spraw rolnych i gospodarki odpadami w zakresie sporządzania zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
  6. Prowadzenie spraw w zakresie geodezji, w szczególności związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, okazywaniem i wznawianiem granic,
  7. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Biura Rozwoju Gminy oraz Wójta.

**§ 36.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. ochrony środowiska, spraw rolnych i gospodarki odpadami należy:

1. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) realizowanie zadań i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami,
- 2) 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,
- 3) współpraca z właściwymi organami w zakresie opiniowania programów gospodarki odpadami w tym odpadami niebezpiecznymi,
- 4) opracowanie projektów uchwał w zakresie ochrony środowiska,
- 5) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego programu gospodarki odpadami,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 7) sporządzanie okresowych informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przekazywanie ich właściwemu organowi,
- 8) przygotowanie decyzji zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 9) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 10) kierowanie wniosków do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 11) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i Sanepidem w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód, ziemi i powietrza,
- 12) przygotowanie decyzji nakazujących wykonanie urządzeń zabezpieczających wodę i ziemię przed zanieczyszczeniem,
- 13) nadzorowanie, ewidencjonowanie i sprawowanie kontroli nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody, rezerваты,
- 14) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości funkcjonowania składowiska odpadów stałych, kanalizacji ściekowej i deszczowej oraz zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy,
- 15) nadzorowanie i kontrolowanie utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- 16) sporządzenie regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką zadrzewieniową na terenie Gminy, w tym:
  - a) organizowanie nasadzeń i utrzymanie zadrzewień w ciągu dróg gminnych oraz prawidłowa gospodarka tymi zadrzewieniami,
  - b) kontrolowanie gospodarki drewnem pochodzącym z zadrzewień,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na wycięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,

- d. prowadzenie spraw związanych z karami pieniężnymi za niszczenie terenów zieleni oraz usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- e. podejmowanie działań związanych z utrzymaniem terenów zielonych na terenie Gminy,

2. w zakresie rolnictwa:

- 1) współdziałanie z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 2) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód,
- 4) prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawianych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 5) wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 8) sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 9) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
- 10) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z wyborami do izb rolniczych,
- 11) kontrolowanie zasiewów zgodnie z ustawą i przeciwdziałaniu narkomanii,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- 13) prowadzenie akt związanych z własnością gospodarstw rolnych,
- 14) przygotowanie, przeprowadzenie i nadzorowanie spisów rolnych,

3. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zmian w regulaminie,
- 3) nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 5) 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,
- 6) szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli

nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną opłatę,

- 7) 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.
  - 8) prowadzenie ewidencji:
    - a. zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
    - b. 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,
  - 9) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 10) występowanie z wnioskami o nałożenie kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne z terenu gminy,
4. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Biura Rozwoju Gminy i Wójta.

**§ 37.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. gospodarki wodnej i leśnej, melioracji i łąkarstwa, drogownictwa, transportu i cmentarzy należy:

1. prowadzenie spraw związanych z uregulowaniami wodno-prawnymi na terenie Gminy m.in.:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych,
  - 2) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
  - 3) współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych,
  - 4) koordynacja działań związanych zatwierdzeniem ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
  - 5) współpracowanie z właściwymi służbami w zakresie regulacji poziomu wód w rzekach i kanałach,
  - 6) realizowanie zadań których celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację i oczyszczanie ścieków,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymanie i eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących własnością Gminy, w tym zawieranie stosownych umów i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
  - 8) sporządzanie wniosków o zatwierdzenie lub zmianę taryf, stawek i opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe zaopatrzenie ścieków,

- 9) sporządzanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 10) opracowanie regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i nadzór nad przestrzeganiem jego przepisów,
  - 11) nadzorowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich,
  - 12) przygotowanie opinii do rocznych planów łowieckich przedkładanych przez dzierżawców terenów łowieckich,
  - 13) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - 14) organizowanie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
  - 15) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną i przekazywanie ich służbom weterynaryjnym
  - 16) podejmowanie działań mających na celu unieszkodliwienie zwierzęcia chorego na wściekliznę,
  - 17) współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
2. w zakresie drogownictwa i transportu, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i wewnętrznymi, planowaniem potrzeb w zakresie utrzymania, budowy, modernizacji dróg,
  - 2) sporządzanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dróg gminnych lub umów dzierżawy dróg wewnętrznych,
  - 3) sporządzanie zgód na lokalizację zjazdów i urządzeń w drogach gminnych i wewnętrznych,
  - 4) protokolarne przekazywanie i odbieranie pasa drogowego,
  - 5) prowadzenie ewidencji dróg, ulic i mostów, wiaduktów itp. oraz okresowych kontroli ich stanu,
  - 6) określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym korzystania z pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - 7) opracowanie projektów decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia,
  - 8) ustalanie i realizacja planu zimowego utrzymania dróg gminnych,
  - 9) przygotowanie wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic oraz konserwacja i budową oświetlenia ulicznego,
  - 11) współpraca z innymi zarządcami dróg powiatowych, przebiegającymi przez teren Gminy tym m.in.:
    - a. budowy i remontów, modernizacji, oznakowania, utrzymania i ochrony tych dróg oraz ciągów dla pieszych,
    - b. oznakowania mostów, przejazdów kolejowych,
    - c. usuwania zadrzewień w celu poprawy widoczności na drogach i przejazdach kolejowych,
  - 12) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem licencji w zakresie transportu drogowego,

- 13) przygotowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 14) sporządzanie projektu planu zrównoważonego rozwoju transportu publicznego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,
3. wykonywanie zadań związanych z cmentarzami komunalnymi, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji cmentarzy,
  - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy komunalnych oraz ustalania opłat związanych z cmentarzami,
  - 3) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
  - 4) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,
  - 5) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami na terenie Gminy,
  - 6) utrzymanie oświetlenia i punktów czerpania wody na cmentarzach,
4. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i społeczno- użytecznych m.in.:
  - 1) opracowanie odpowiedniej dokumentacji,
  - 2) stały kontakt z kuratorem,
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy osób w ramach ww. stanowisk,
  - 4) opracowanie planu pracy ww. osób w uzgodnieniu z Wójtem, kierowanie ich do wykonywania odpowiednich czynności, nadzór o rozliczanie z powierzonych obowiązków,
5. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Biura Rozwoju Gminy i Wójta.

**§ 38.** do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych należy:

1. nadzór nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
2. planowanie wydatków inwestycyjnych i remontowych,
3. przygotowanie przetargów i umów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych,
4. rozliczanie merytoryczno- rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji,
5. współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie zlecenia i sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich dla robót remontowo-budowlanych planowanych przez Gminę,
6. zlecenie sporządzenia projektów i kosztorysów inwestorskich robót remontowo-budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy,
7. egzekwowanie rękojmi gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów,
8. prowadzenie spraw w zakresie remontów i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz budynków stanowiących mienie Gminy,

9. opracowanie planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,
10. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz softysami przy opracowywaniu planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,
11. organizowanie komisji i udział w komisjach odbioru prac remontowych stanowiących mienie Gminy,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów w zakresie realizacji inwestycji i remontów przez Gminę,
13. prowadzenie ewidencji i zadań z zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego na terenie Gminy,
14. współpracowanie ze stanowiskami pracy przy realizacji inwestycji i remontów wynikającymi z zakresu obowiązków danego stanowisk,
15. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych m.in.:
  - 1) przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie
  - 2) koordynowanie działań stanowisk pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - 3) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
  - 4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie,
  - 5) prowadzenie spraw komisji przetargowej,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
16. koordynacja działań związanych z systemem alarmowym Urzędu:
  - 1) przeprowadzenie rozpoznania rynku oraz zebranie ofert firm zajmujących się zapewnieniem bezpieczeństwa budynku Urzędu Gminy,
  - 2) analiza zebranych dokumentów
  - 3) sporządzenie umowy na usługę ochrony budynku Urzędu Gminy,
  - 4) nadzór nad comiesięcznym przeglądem systemu alarmowego,
  - 5) nadzór nad realizacją umowy oraz stały kontakt z wybraną firmą ochroniarską,
17. planowanie i realizowanie zakupu oleju opałowego na potrzeby ogrzewania obiektów gminnych,
18. dodawanie ogłoszeń o zamówieniach w Biuletynie Informacji Publicznej,
19. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Biura Rozwoju Gminy i Wójta.

**§ 39.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji należy:

1. w zakresie promocji gminy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Urzędu Gminy,
  - 2) podejmowanie działań na rzecz pozytywnego wizerunku Gminy,
  - 3) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy,
  - 4) promowanie Gminy na spotkaniach, festynach, targach,
  - 5) organizowanie imprez, spotkań, seminariów i konferencji promujących Gminę,
  - 6) przygotowanie i opracowanie materiałów promocyjnych Gminy,
  - 7) przekazywanie materiałów, sprawozdań, planów i informacji na temat promocji gminy na stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - 8) obsługa strony internetowej [www.staradabrowa.pl](http://www.staradabrowa.pl),

- 9) przedkładanie propozycji do budżetu w zakresie promocji Gminy,
  - 10) organizowanie konkursów dla mieszkańców Gminy,
  - 11) opracowanie kalendarza imprez na terenie Gminy,
  - 12) prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy,
  - 13) pozyskiwanie partnerów zagranicznych.
2. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współpracy międzygminnej:
- 1) opracowanie rocznych programów współpracy Gminy Stara Dąbrowa z organizacjami pozarządowymi,
  - 2) sporządzanie sprawozdań z rocznych programów współpracy Gminy Stara Dąbrowa z organizacjami pozarządowymi oraz przedłożenie dokumentów na Komisje oraz sesje Rady Gminy,
  - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie Gminy Stara Dąbrowa,
  - 4) udzielanie, nadzór i kontrola przekazanych dotacji ,
  - 5) prowadzenie ewidencji gminnych obiektów sportowych,
  - 6) przedkładanie propozycji do budżetu związanych z realizacją zadań przez organizacje pozarządowe,
  - 7) prowadzenie spraw związanych ze sportem, turystyką i rekreacją,
  - 8) przeprowadzanie konsultacji społecznych,
  - 9) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie promocji, sportu, kultury i turystyki,
  - 10) prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych,
  - 11) organizacja spotkań dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
  - 12) podejmowanie działań na rzecz wspierania rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych oraz organizowanie szkoleń dla tych organizacji.
3. w zakresie koordynacji działań związanych z instytucjami kultury:
- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 2) przygotowanie projektu budżetu w zakresie funkcjonowania instytucji kultury,
  - 3) nadzór nad organizacją imprez kulturalnych,
  - 4) nadzór nad organizacją czasu wolnego w świetlicach na terenie Gminy,
  - 5) kontrola działalności świetlic.

**§ 40.** Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

1. analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
2. przedstawianie propozycji wykorzystania funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych oraz tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Gminy,
3. współpraca z stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy na etapie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,



4. koordynacja działań związanych z sporządzaniem dokumentacji aplikacyjnych przez jednostki organizacyjne Gminy,
5. koordynacja działań związanych z sporządzaniem dokumentacji aplikacyjnych przez stowarzyszenia funkcjonujące na terenie Gminy,
6. stały kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne,
7. monitorowanie zmian procedur związanych z naborem i realizacją projektów współfinansowanych z środków zewnętrznych,
8. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów, których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa,
9. koordynacja działań związanych z rozliczaniem finansowym projektów o dofinansowanie,
10. udział w kontrolach projektów dla których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

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

1. w zakresie bezpieczeństwa ludności:
  - 1) planowanie i koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy
  - 2) obsługa Rady Bezpieczeństwa Gminy, w tym powołanie członków Rady, organizacja spotkań, sporządzanie protokołów z spotkań
  - 3) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urzędzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożeniach i w czasie wojny
  - 4) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji cywilnej w sprzęt i materiały
  - 5) organizowanie i utrzymanie stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną
  - 6) przygotowanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych
  - 7) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych
  - 8) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych
  - 9) rejestracja przed kwalifikacją wojskową
  - 10) przygotowanie projektu budżetu w zakresie bezpieczeństwa Gminy
2. w zakresie ochrony informacji niejawnych
  - 1) zapewnienie informacji niejawnych
  - 2) ochrona systemu teleinformatycznego
  - 3) opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej oraz procesów bezpiecznej eksploatacji

- 4) opracowanie warunków oraz sposobu przydzielenie osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej oraz zapewnienie ich właściwego wykorzystania,
  - 5) realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - 6) okresowa kontrola i ewidencja obiegu dokumentów,
  - 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 8) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych.
3. w zakresie działalności OSP:
- 1) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno- bojowej jednostek OSP,
  - 2) opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
  - 3) składanie wniosków w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i doposażenie jednostek OSP,
  - 4) doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami,
  - 5) dopilnowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych,
  - 6) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno- bojowej jednostek OSP na terenie Gminy,
  - 7) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
  - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek,
  - 9) zatwierdzanie od strony merytorycznej list płac dla strażaków ochotników biorących udział w akcjach ratowniczo- gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
  - 10) dysponowanie środkami finansowymi na cele OSP,
4. koordynacja działań związanych z systemem alarmowym Urzędu:
- 1) przeprowadzenie rozpoznania rynku oraz zebranie ofert firm zajmujących się zapewnieniem bezpieczeństwa budynku Urzędu Gminy,
  - 2) analiza zebranych dokumentów,
  - 3) sporządzenie umowy na usługę ochrony budynku Urzędu Gminy,
  - 4) nadzór nad comiesięcznym przeglądem systemu alarmowego,
  - 5) nadzór nad realizacją umowy oraz stały kontakt z wybraną firmą ochroniarską.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZADANIA STANOWISK POMOCNICZYCH**

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 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 (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie),
5. prace naprawcze związane ze sprzętem (naprawa stolików, ławek, biurek, krzesel, 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: sprzątanie 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.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** Do zakresu zadań i kompetencji kierowcy/konserwatora należy:

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 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 pomieszczenie 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 urządzeń,
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.

#### **ROZDZIAŁ IX**

### **OBOWIĄZKI DYREKTORÓW BIUR I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI**

**§ 46.** 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.

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

**§ 48.** Po zaakceptowaniu projektów dokumentów o których mowa w § 47. pracownicy przygotowujący niniejsze dokumenty przekazują je niezwłocznie do osoby na stanowisku ds. obsługi Rady i działalności gospodarczej.

#### **ROZDZIAŁ X**

### **OBOWIĄZKI DYREKTORÓW BIUR I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA**

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

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

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

**§ 51.** 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**

### **OBYWIAZKI DYREKTORÓW BIUR I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, ITERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH**

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

**§ 53.** Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

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

**§ 55.** Odpowiedzi otrzymują:

1. na interpelacje i wnioski radnych:
  - 1) radny,
  - 2) pracownik ds. obsługi Rady i działalności gospodarczej,
  - 3) Przewodniczący Rady Gminy,
2. na wniosek Komisji:
  - 1) komisja,
  - 2) pracownik ds. obsługi Rady i działalności gospodarczej,
  - 3) Przewodniczący Rady Gminy.

**§ 56.** O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 21 dni od ich otrzymania.

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

## **ROZDZIAŁ XII**

### **STANDARDY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE GMINY**

**§ 58.** 1. Misją Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie jest zapewnienie prawidłowej realizacji wszystkich przewidzianych prawem zadań w sposób praworządny, przejrzysty i prowadzący do pogłębienia zaufania obywateli do administracji publicznej.

2. Wizją działania Urzędu jest dążenie do świadczenia usług najwyższej jakości oraz prawidłowa realizacja zadań publicznych wynikających z przepisów prawa, w sposób przejrzysty i rzetelny mając na uwadze interes państwa i obywateli.

3. W celu realizacji misji i wizji, Urząd stale podejmuje działania podnoszące standardy świadczonych usług, które spełniają wymagania naszych klientów i wzmacniają wizerunek Urzędu jako organizacji pełniącej służbę publiczną wobec społeczeństwa.

4. Standardy Obsługi Klienta obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie i stanowią wytyczne do stosowania w relacjach z klientami.

#### **§ 59. Standardy organizacyjne**

1. jako priorytetową stosuje się zasadę „pierwszeństwa bieżącej obsługi klienta w stosunku do innej pracy biurowej”,
2. pracownik, z którym osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi sekretariatu skontaktował klienta, ma obowiązek niezwłocznie udzielić mu pełnych wyjaśnień drogą telefoniczną, bądź jeżeli jest to konieczne – udostępnić akta sprawy w swoim biurze,
3. klienci, których sprawy mogą być załatwione w trakcie jednorazowej wizyty w Urzędzie, kierowani są bezpośrednio do komórki prowadzącej te sprawy,
4. obsługa klienta niepełnosprawnego:
  - 1) klient niepełnosprawny powinien zostać obsłużony w miejscu swego przybycia do Urzędu,
  - 2) pomocy udzielają mu pracownicy Urzędu wezwani przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu w konkretnej sprawie. Wejście do Urzędu jest wyposażone w podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Na parterze nie powinny występować przeszkody utrudniające poruszanie się.
  - 3) urząd spełnia warunki przyjazne osobom niepełnosprawnym tj. posiada podjazd do drzwi wejściowych, dzwonek potwierdzający przybycie osoby niepełnosprawnej, oznaczone toalety wyposażone w poręcze oraz inne udogodnienia dla osób niepełnosprawnych.
  - 4) osoby niesłyszące oraz osoby mające trudności w komunikowaniu się w celu załatwienia sprawy w Urzędzie mogą skorzystać z pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika. Mogą one zgłosić zamiar korzystania z usługi tłumacza języka migowego, ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się, co najmniej na 5 dni robocze przed planowaną wizytą w Urzędzie podając datę oraz godzinę wizyty w Urzędzie oraz sposób przekazania informacji zwrotnej.

#### **§ 60. Standardy komunikacyjne:**

1. rozmieszczenie komórek organizacyjnych Urzędu. Przy wejściach do budynku Urzędu, znajdują się czytelne i przejrzyste tablice informacyjne z rozmieszczeniem komórek organizacyjnych i punktów obsługi klienta,
2. informacje o rozmieszczeniu pomieszczeń. Na poszczególnych kondygnacjach Urzędu, w budynku znajdują się tabliczki informacyjne z nazwami komórek organizacyjnych zlokalizowanych na danym poziomie. Wszystkie pokoje biurowe oznaczone są numerami,
3. oznaczenie tabliczkami drzwi pokoi z podaniem: nazwy Biura, imiona i nazwiska pracujących tam osób oraz nazw zajmowanych przez nich stanowisk,

4. oznaczenie miejsca przyjęć w sprawach skarg i wniosków. Miejsce przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków powinno być wyraźnie oznaczone, poprzez umieszczenie informacji o treści „Przyjmowanie skarg i wniosków”.

**§ 61. Komunikacja z klientem:**

1. komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do opracowania i bieżącego aktualizowania kart świadczonych usług, w formie elektronicznej, które są umieszczone w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu. Do kart usług dołączone są wszelkiego rodzaju formularze i wzory wniosków. Karty usług na życzenie klienta mogą być udostępnione w formie papierowej,
2. stanowisko ds. obsługi sekretariatu opracowuje i udostępnia klientom wizytówki Urzędu zawierające następujące dane: pełną nazwę Urzędu, adres, nr telefonu, faxu i adresu e-mail, adresy stron internetowych, godziny otwarcia Urzędu;
3. Biura współpracują w sprawie działań informacyjno - promocyjnych w mediach skierowanych do klientów na temat świadczonych w Urzędzie usług. Szczególnie informują o nowych zadaniach i kompetencjach należących do ich zakresów działania oraz organizowanych spotkaniach, konferencjach i seminariach. Katalog „Aktualności” zamieszczony na internetowej stronie Urzędu redaguje pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji we współpracy z biurami. Biura mają obowiązek zamieszczania wszystkich ogłoszeń i informacji istotnych dla klienta na: stronie internetowej Urzędu i tablicach informacyjnych oraz w prasie, jeżeli wymagają tego przepisy prawa bądź inne uzasadnione powody. Treść ogłoszeń na stronach internetowych oraz tablicach zamieszczają wyznaczeni do tego pracownicy, natomiast ogłoszenia w prasie są zamieszczane za pośrednictwem osoby na stanowisku ds. obsługi sekretariatu. W sprawach wymagających natychmiastowego wyjaśnienia działań podejmowanych przez Urząd mogą być organizowane spotkania z udziałem klientów,
4. miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

**§ 62. 1. Postawa pracowników Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie:**

- 1) wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie są zobowiązani do udzielania klientom zgłaszającym się do Urzędu informacji, pomocy oraz okazania im zainteresowania.
- 2) zainteresowanie klientem należy przejawiać podczas:
  - a. rozmowy telefonicznej – poprzez przedstawienie się słowami: „Dzień dobry, następnie podajemy: imię i nazwisko, nazwę komórki organizacyjnej, np. „Dzień dobry, Jan Kowalski, Biuro Organizacyjne ”. Jeżeli osoba, która do nas zadzwoniła szuka innego pracownika (bądź komórki organizacyjnej) należy ją przetączyć, a jeżeli nie jest to możliwe - podać właściwy numer telefonu,
  - b. kontaktu bezpośredniego - pracownik, który spotka klienta w Urzędzie (bądź, do którego klient się zgłosił) powinien okazać mu zainteresowanie, np. poprzez zapytanie: w czym mogę Pani/Panu pomóc. Jeżeli klient przyszedł do Urzędu w celu załatwienia sprawy i nie

jest zorientowany do której komórki organizacyjnej ma się udać, należy zaprowadzić go do sekretariatu, gdzie uzyska pomoc oraz wszystkie niezbędne informacje dotyczące zarówno organu bądź osoby właściwej do załatwienia sprawy, jak też dokumentów, jakie należy złożyć oraz terminów do ich wniesienia.

- 3) podstawowe standardy postępowania pracowników Urzędu wobec klienta to:
- a. szacunek dla klienta – traktowanie klienta jako osoby ważnej, indywidualne podejście do każdej osoby, cierpliwość, poważne traktowanie spraw i problemów klienta, umiejętność przeproszenia oraz zachowania dyskrecji, gdy zajdzie taka potrzeba, szanowanie czasu klienta,
  - b. życzliwość – dobre nastawienie, traktowanie klientów z sympatią, tworzenie miłej atmosfery, wczuwanie się w położenie klienta, elastyczność w postępowaniu, życzliwe podejście do problemów i potrzeb klienta,
  - c. odpowiedzialność - zaangażowanie w załatwienie sprawy klienta, nie odsyłanie do innych osób, nie pozostawianie bez wsparcia, współpraca,
  - d. profesjonalizm – znajomość zakresu zadań realizowanych przez organy administracji publicznej, umiejętność zdobywania i udzielania wyczerpujących informacji, skuteczność w działaniu, umiejętność doradzenia,
  - e. przestrzeganie wysokich standardów kultury osobistej – dobre maniery, grzeczne, taktowne zachowanie, odpowiedni ubiór – schludny i estetyczny,
  - f. przestrzeganie standardów etycznych i procedur antykorupcyjnych – w Urzędzie obowiązuje zakaz przyjmowania od klientów jakichkolwiek korzyści majątkowych, prezentów – bez względu na ich wartość w związku z realizowanymi sprawami,
  - g. dostępność – dopasowanie godzin pracy do potrzeb klientów, bezzwłoczne odbieranie telefonów, szybkie reagowanie na problemy klienta, dyspozycyjność.
- 4) system zasad postępowania obowiązujących pracownika Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie:
- a. zasada zainteresowania- wobec każdego klienta zgłaszającego się do Urzędu, wykazuję należyty mu szacunek i zainteresowanie. Cenię jego czas, przyjmuję niezwłocznie, przed sprawami bieżącymi. Poświęcam mu tyle czasu, ile potrzebuje do wyjaśnienia przyczyny swojej wizyty w Urzędzie. Informuję wyczerpująco o stanie sprawy, o ile jest załatwiana w Urzędzie lub o organach właściwych do jej załatwienia. Kieruję się wobec interesantów zasadą: „Traktuj innych tak jak chciałbyś, żeby inni traktowali Ciebie”,
  - b. zasada jawności- w kontaktach telefonicznych zawsze przedstawiam się imieniem i nazwiskiem, podając nazwę wydziału,
  - c. zasada odpowiedzialności- czuję się odpowiedzialny za prowadzenie powierzonych spraw, które rozpatruję rzetelnie, wnikliwie, rozważnie i skutecznie, mając zawsze na względzie fakt, iż pełnię – jako członek korpusu służby cywilnej – służbę publiczną. W symbolach



- prowadzonych przeze mnie spraw umieszczam swoje inicjały (pierwsze litery imienia i nazwiska),
- d. zasada przejrzystości- Mając na uwadze fakt, że również od jakości mojej pracy zależy, czy obywatele będą mieli zaufanie do Państwa i jego organów, prowadząc powierzone sprawy kieruję się wyłącznie zasadami praworządności, tj. przepisami prawa i ustalonym trybem działania. Potrafię je uzasadnić pod względem prawnym i faktycznym. Zapobiegam sytuacjom, w których występowałby związek interesu publicznego i prywatnego. Przypadki, które mogą wzbudzać podejrzenie o korupcję niezwłocznie zgłaszam swoim przełożonym,
  - e. zasada zaangażowania- pełnione obowiązki realizuję aktywnie, twórczo i z najlepszą wolą. Stale pamiętam o tym, że również moje zaangażowanie, dobra i sumienna praca tworzą pozytywny wizerunek Urzędu. Nie uchylam się od podejmowania nowych lub trudnych zadań, albowiem wymaga tego interes publiczny i dobro Urzędu. Chętnie biorę udział w zespołowym rozstrzyganiu problemów i dbam o dobrą koleżeńską atmosferę w miejscu pracy,
  - f. zasada doskonalenia zawodowego - stale rozwijam swoją wiedzę zawodową. Biorę udział w szkoleniach, a swoją wiedzę dzielę się ze współpracownikami. Dążę do pełnej znajomości aktów prawnych potrzebnych w mojej pracy. Jestem zawsze przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
  - g. zasada otwartości- szanując prawo obywateli do informacji o działaniach podejmowanych przez Urząd, niezwłocznie, rzetelnie i z najwyższą starannością prowadzę sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznej, z poszanowaniem tajemnic ustawowo chronionych.

### **ROZDZIAŁ XIII** **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

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

1. 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.

**§ 64.** 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.

**§ 65.** 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 XIV**

#### **ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

**§ 66.** 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. zlecenie podpisuje Sekretarz.
5. wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika ds. obsługi sekretariatu w rejestrze pieczęci urzędowych
6. 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.
7. pracownik, z którym rozwiązana została umowa o prace jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. decyzję, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta oraz pieczęcią imienną Wójta, lub Sekretarza z upoważnienia Wójta).
9. za przechowywanie pieczęci urzędowych odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi sekretariatu.

#### **ROZDZIAŁ XV**

## **OBIEG DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH**

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

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

**§ 68.** 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 XVI**

#### **TRYB PRACY URZĘDZIE**

**§ 69.** 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.

**§ 70.** 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 winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowywania nieobecności.
7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

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

1. 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.
2. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie rozpatrywanych przez Radę.
3. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzenia do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie bez zgody Wójta lub Sekretarza.
4. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.

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

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.

**§ 73.** 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.

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

## **ROZDZIAŁ XVII** **UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA**

**§ 75.** Pracownik na stanowisku ds. kadr i spraw obywatelskich prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:

1. upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,

2. upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez Wójta pracownikom Urzędu,
3. upoważnienia udzielone przez Wójta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
4. pełnomocnictwa udzielone przez Wójta do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
5. pełnomocnictwa udzielone przez Wójta kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
6. pełnomocnictwa udzielone przez Wójta Sekretarzowi do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu w zakresie ustalonym przez Wójta,
7. pełnomocnictwa udzielone przez Wójta do reprezentowania Gminy lub Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

### **ROZDZIAŁ XVIII**

#### **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

**§ 76.** 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

**§ 77.** 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.

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

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach skomplikowanych, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

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

4. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 79.** 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 XIX**

#### **ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ**

**§ 80.** 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna wykonywania zadań przez pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.

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

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

2. 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 im 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.

**§ 81.** 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.

**§ 82.** 1. Postępowanie kontrole 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.

**§ 83.** 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.

**§ 84.** 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

3. 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.

4. 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.

**§ 85.** 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.

**§ 86.** 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.

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

## **ROZDZIAŁ XX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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





