

ZARZĄDZENIE NR 85/2015

Wójta Gminy Dąbrowice

z dnia 01 września 2015 roku

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072, ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrowice, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 46/11 Wójta Gminy Dąbrowice z dnia 2 września 2011 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 86/2011 Wójta Gminy Dąbrowice z dnia 30 grudnia 2011 roku, Zarządzeniem Nr 48/2015 Wójta Gminy Dąbrowice z dnia 25 maja 2015 roku oraz Zarządzeniem Nr 83/2015 Wójta Gminy Dąbrowice z dnia 26 sierpnia 2015 roku

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2015 roku.

WÓJTA
Dorota Dąbrowska
Dorota Dąbrowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DĄBROWICE

I. Postanowienia

§ 1. Urząd Gminy Dąbrowice jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy jako organ wykonawczy gminy realizuje swoje zadania;

§ 2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Dąbrowice;

§ 3. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” zawiera niżej wymienione rozdziały:

I. Postanowienia ogólne

II. Organizacja Urzędu Gminy Dąbrowice

III. Zadania wójta gminy, sekretarza gminy i skarbnika gminy

IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów

V. Zakresy działania poszczególnych referatów

VI. Gospodarka finansowa

VII. Postanowienia końcowe w formie załączników zawierające:

1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych – załącznik nr 1 do regulaminu;
2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków w Urzędzie Gminy Dąbrowice – załącznik nr 2 do regulaminu;
3. Organizację działalności kontrolnej – załącznik nr 3 do regulaminu;
4. Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Dąbrowice i obieg korespondencji – załącznik nr 4 do regulaminu. Obowiązki Urzędu Gminy Dąbrowice jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników urzędu gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dąbrowice”. Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Dąbrowice. Zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie Wójta Gminy Dąbrowice w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dąbrowice;
5. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrowice – załącznik nr 5 do regulaminu;

§ 4. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Dąbrowice;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Dąbrowice;
- 3) Wólcie – rozumie się przez to Wójtę Gminy Dąbrowice;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Dąbrowice;
- 5) Referacie – rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy Dąbrowice oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie;
- 6) Kierownika Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy Dąbrowice;
- 7) Ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy;

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym;
- 2) Ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
- 3) Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Statutu Gminy Dąbrowice;
- 6) Niniejszego regulaminu;
- 7) Uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójtę Gminy.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne Gminy – określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy;
- 2) Zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na:
 - a) mocy obowiązujących aktów normatywnych;
 - b) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
 - c) inne – wynikające z przepisów szczególnych;

II. Organizacja Urzędu Gminy Dąbrowice

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu w skład, którego wchodzi:
 - a) Wójt Gminy;
 - b) Skarbnik Gminy;
 - c) Sekretarz Gminy;
 - d) Kierownicy Referatów;
- 2) Referaty Urzędu oraz komórki równorzędne oznaczone są następującymi symbolami:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem „USC”;
 - b) Referat Organizacyjny, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych – oznaczony symbolem „Or.OKiSS”;
 - c) Referat Finansów – oznaczony symbolem „RF”;
 - d) Referat Funduszy, Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - oznaczony symbolem „FIZPGKiOŚ”;
 - e) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - oznaczony symbolem „IN”;
 - f) Pełnomocnik ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - oznaczony symbolem „OC”;

§ 7. 1. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30;

2. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu;

§ 8. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 12⁰⁰ - 15⁰⁰;

2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły;
3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu;

§ 9. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) Tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania;
- 3) Tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;

- § 10. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna;
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu;

III. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

- § 11. 1. **Wójt** jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
2. Wójt Gminy Dąbrowie jest jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
- 1) Gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym składanie jednoosobowego oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
 - 2) Przedstawianie projektów uchwał Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał;
 - 3) Realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika;
 - 4) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz;
 - 5) Przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
 - 6) Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą w ramach podpisanych porozumień;
 - 7) W przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
 - 8) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
 - 9) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta;
 - 10) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Dąbrowice określonych odrębnymi przepisami
 - 11) Kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;

- 12) Dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
- 13) Powierzenie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi;
- 14) Zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 15) Zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy;
- 16) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 17) Wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
- 18) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 19) Ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
- 20) Zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 21) Przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków;
- 22) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców;
- 23) Nadzorowanie działalności sołectw;
- 24) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy;

§ 12. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika;

§ 13. 1. W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień;

2. W razie długotrwałej nieobecności Sekretarza zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik;

§ 14. Sekretarz Gminy – pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych, wykonuje następujące zadania:

- 1) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta;
- 2) Zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa i koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) Nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu pod względem sprawnej organizacji, obsługi klientów, dyscypliny i efektywności pracy;

- 4) Nadzoruje przestrzeganie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw;
- 5) Nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym sprawnego obiegu informacji i dokumentów;
- 6) Dokonuje dekretacji i rozdziału korespondencji;
- 7) Zapewnia organizacyjne wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 8) Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w jego imieniu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 9) Bierze udział w sesjach Rady Gminy;
- 10) Koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy, prowadzi rejestr projektów uchwał Rady Gminy;
- 11) Sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne;
- 12) Prowadzi wspólny rejestr skarg i wniosków dla Urzędu i Rady Gminy oraz nadzoruje terminowość rozpatrywania skarg wpływających do Urzędu i Rady Gminy;
- 13) Prowadzi rejestry zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom;
- 14) Koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i ławników do sądu;
- 15) Koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych;
- 16) Współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników referatów;
- 17) Współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;
- 18) Przygotowuje do zatwierdzenia arkusze organizacyjne prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych oraz koordynuje działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy;
- 19) Przeprowadza konkursy na stanowisko dyrektora szkoły oraz przewodniczy komisjom egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego;
- 20) Nadzoruje sprawy kadrowe pracowników Urzędu;
- 21) Prowadzi sprawy naboru na stanowiska urzędnicze;
- 22) Przeprowadza i koordynuje służbę przygotowawczą na stanowiska urzędnicze;
- 23) Prowadzi oceny okresowe pracowników samorządowych;
- 24) Nadzoruje sprawy BHP urzędu;

- 25) Wnioskuję do Wójta w sprawach nagradzania i karania kierowników referatów i pracowników Urzędu;
- 26) Dbam o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 27) Przyjmuje ustne świadczenia woli spadkodawców;
- 28) Sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.;
- 29) Podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 30) Przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu;
- 31) Prowadzi sprawy rozgraniczeń nieruchomości;
- 32) Pełni Funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
- 33) Wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta;

§ 15. 1. Skarbnik, będący jednocześnie głównym księgowym budżetu pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansów;

2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych w tym:
 - 1) Przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;
 - 2) Przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
 - 3) Nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie;
 - 4) Opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
 - 5) Opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
 - 6) Dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
 - 7) Opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku;
 - 8) Opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe;
 - 9) Przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby

odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:

- a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia;
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy;
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji;
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym;
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie;
- 10) Udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
 - 11) Współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
 - 12) Nadzoruje prawidłowość wykonania sprawozdań finansowych;
 - 13) Nadzoruje wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 14) Realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;
 - 15) Opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem;
 - 16) Udziela instruktażu pracownikom Referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
 - 17) Kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu;
 - 18) Uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy;
 - 19) Kieruje pracą Referatu Finansów;
 - 20) Sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno – prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeku;
 - 21) Sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
 - 22) Dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu;
 - 23) Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta;

IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów

§ 16. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy;

2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom;
3. Kierownicy referatów wydają decyzje administracyjne w sprawach z zakresu działania referatu, z upoważnienia Wójta;
4. W razie nieobecności kierownika referatu - decyzje, o których mowa w ust. 3 wydaje Wójt, a w razie jego nieobecności - Sekretarz z upoważnienia Wójta;
5. Kierownicy referatów oraz osoby pełniące funkcje na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują korespondencję zewnętrzną w sprawach z zakresu działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, o ile podpisywanie nie zostało zastrzeżone na rzecz innych osób;
6. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień – zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty;
 - 2) Koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta;
 - 3) Prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
 - 4) Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) Wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego;
 - 6) Zapewnianie zastępstw nieobecnych pracowników;
 - 7) Wykonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 8) Udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady;
 - 9) Dbłość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
 - 10) Okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań;
 - 11) Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę;

12) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;

13) Współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują;

§ 17. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) Dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) Właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy;
- 4) Należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację;
- 5) Prawidłowe opracowywanie decyzji;
- 6) Prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
- 7) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
- 8) Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem;

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności;

§ 18. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu;

§ 19. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 2) Organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 3) Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;

- 5) Opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności, jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych;
- 6) Współdziałanie z Radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań;
- 7) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością;
- 8) Współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności;
- 9) Podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych;
- 10) W zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
- 11) Opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych;
- 12) Współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 13) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie;
- 14) Współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań;
- 15) Stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 16) Ewidencjonowanie wydatków strukturalnych;
- 17) Przeprowadzanie kontroli zarządczej;

V. Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 20. 1. Urząd Stanu Cywilnego - do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności:

- 1) Określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską, w tym w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Dąbrowice;

- b) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
 - c) zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych;
 - d) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
 - e) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski;
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
 - g) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych;
 - h) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
 - i) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem;
 - j) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów;
 - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów;
 - k) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa;
 - l) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu;
 - m) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego;
 - n) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego;
 - o) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie;
 - p) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC;
- 2) Sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych;
- 3) Z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym kartotekowym rejestrze mieszkańców oraz ich bieżąca aktualizacja, sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru

wyborców, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL;

- b) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym;
 - c) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców;
 - d) współpraca w zakresie ewidencji ludności z TPD, CBD, WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji;
 - e) przeprowadzanie kontroli meldunkowych;
 - f) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów;
 - g) obsługa wydawania dowodów osobistych, prowadzenie składnicy kopert osobowych;
- 4) Prowadzenie całości spraw z zakresu zbiorów publicznych;

2. Referat Organizacyjny, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych:

1) Wykonuje zadania z zakresu spraw administracyjnych, a w szczególności:

- a) prowadzenie sekretariatu, w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej wójta oraz sprawy kancelaryjno-techniczne;
- b) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w urzędzie;
- c) organizowanie prowadzenia spedycji poczty; przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- d) prowadzenie wspólnego rejestru skarg i wniosków dla urzędu i rady gminy oraz rejestru pism wpływających do urzędu;
- e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez wójta;
- f) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- g) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa spraw kierowanych do załatwienia przez wójta gminy;