

ZARZĄDZENIE NR 107/2022

Wójta Gminy Dąbrowice

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2022, poz. 559 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 85/2015 Wójta Gminy Dąbrowice z dnia 1 września 2015 r.,

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2023 r.

WÓJT
Dorota Dąbrowska
Dorota Dąbrowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY DĄBROWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Miasta i Gminy Dąbrowice jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz Miasta i 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 Miasta i Gminy Dąbrowice;
- III. Zadania Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych wydziałów i referatów;
- V. Zakresy działania poszczególnych wydziałów i 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 Miasta i Gminy Dąbrowice – załącznik nr 2 do regulaminu;
 3. Organizację działalności kontrolnej – załącznik nr 3 do regulaminu;
 4. Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice oraz obieg korespondencji – załącznik nr 4 do regulaminu.
 5. Obowiązki Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa „Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice”. Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowice. Zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice w sprawie

regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice;

6. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice – załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 4.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, rozumie się przez to Gminę Dąbrowice;
- 2) Radzie, rozumie się przez to Radę Miejską Dąbrowice;
- 3) Burmistrzowi, rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice;
- 4) Urzędzie, rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Dąbrowice;
- 5) Wydziale, rozumie się przez to Wydział Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice;
- 6) Referacie, rozumie się przez to Referat Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie;
- 7) Dyrektorze Wydziału, rozumie się przez to Dyrektora Wydziału w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice;
- 8) Kierowniku Referatu, rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice;
- 9) Ustawie, rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 5.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy;

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. 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 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Statutu Gminy Dąbrowice;
- 6) Niniejszego regulaminu;
- 7) Uchwał Rady Miejskiej Dąbrowice oraz Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice.

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 Miasta i Gminy Dąbrowice

§ 6.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią

- 1) Kierownictwo Urzędu w skład, którego wchodzi:
 - a) Burmistrz Miasta i Gminy;
 - b) Skarbnik Gminy;
 - c) Sekretarz Gminy;
 - d) Dyrektor Wydziału;
 - e) Kierownicy Referatów.
- 2) Wydział, Referaty Urzędu oraz komórki równorzędne oznaczone są następującymi symbolami:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego oznaczony symbolem „USC”;
 - b) Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Zarządzania Kryzysowego, Oświaty, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbolem „WOAZKOGKiDRiOŚ”
 - c) Referat Finansów – symbolem „RF”;
 - d) Referat Funduszy, Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego – symbolem „RFIZPPP”;
 - e) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem „IN”.

§ 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. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 9.00 do 13.00;
2. Zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 9.

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

- 1) Tablica informująca o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Burmistrza 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;
- 3) Tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.

§ 10.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna;
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi pracownik obsługujący sekretariat.

III. Zadania Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 11.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
2. Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowie jest jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym składanie jednoosobowego oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
 - 2) Przedstawianie projektów uchwał Radzie Miejskiej oraz 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 Miejskiej, 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 niecierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń;
 - 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 Burmistrza;

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

§ 12.

1. Burmistrz Miasta i Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika;

§ 13.

1. W czasie nieobecności w pracy Burmistrza bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień;
2. W razie długotrwałej nieobecności Sekretarza zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

§ 14.

1. Sekretarz Gminy wykonuje następujące zadania:

- 1) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, zgodnie

- ze wskazówkami i poleceniami Burmistrza;
- 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 organizacyjnie wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 8) Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza w jego imieniu na podstawie upoważnień lub pełnomocnictw;
 - 9) Uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady na polecenie Burmistrza;
 - 10) Sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne;
 - 11) Prowadzi rejestry zarządzeń Burmistrza oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom;
 - 12) Koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i ławników do sądu;
 - 13) Koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych;
 - 14) Współpracuje z dyrektorem wydziału i kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników wydziałów i referatów;
 - 15) Przygotowuje do zatwierdzenia arkusze organizacyjne prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych oraz koordynuje działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy;
 - 16) Przeprowadza konkursy na stanowisko dyrektora szkoły oraz przewodniczy komisjom egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 17) Nadzoruje sprawy kadrowe pracowników Urzędu;
 - 18) Prowadzi sprawy naboru na stanowiska urzędnicze;
 - 19) Przeprowadza i koordynuje służbę przygotowawczą na stanowiska urzędnicze;
 - 20) Prowadzi oceny okresowe pracowników samorządowych;
 - 21) Podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza;
 - 22) Przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu;
 - 23) Koordynuje kontrolę zarządczą;

24) Wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza.

§ 15.

1. Skarbnik, będący jednocześnie głównym księgowym budżetu pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansów:

2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej oraz przepisów ustawy 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 Burmistrza 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 Urzędu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
 - 17) Kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu;
 - 18) Uczestniczy w posiedzeniach Rady Miejskiej;
 - 19) Kieruje pracą Referatu Finansów;
 - 20) Sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki;
 - 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 Burmistrza.

IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§16.

1. W skład Urzędu wchodzi wydział, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałem kieruje Dyrektor, a Referatami – Kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywane zadań przypisanych wydziałom i referatom.
3. Dyrektor wydziału, kierownicy referatów oraz osoby, pełniące funkcje na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują korespondencję zewnętrzną w sprawach z zakresu działania wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska

pracy, o ile podpisywanie nie zostało zastrzeżone na rzecz innych;

4. Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektora wydziału i kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie działalnością wydziału, referatu zgodnie z wytycznymi Burmistrza, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej powierzonych na mocy porozumień zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty;
 - 2) Koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników wydziału i referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza;
 - 3) Prawidłowe organizowanie pracy wydziału bądź referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
 - 4) Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do wydziału i 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 na polecenie Burmistrza;
 - 9) Dbłość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
 - 10) Bieżące informowanie Burmistrza 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 dotyczących wydziału i referatów;
 - 13) Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez wydział, 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, stałe usprawnienie metod pracy;
- 4) Należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. oraz ich archiwizację;
- 5) Prawidłowe opracowywanie projektów 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 Burmistrzem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§18.

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

§ 19.

1. Do wspólnych zadań wydziału i referatów należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie w ramach udzielonych upoważnień decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 2) Organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 3) Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza;
- 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 komórek organizacyjnych Urzędu na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów;
- 8) Współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności;
- 9) Podejmowanie działań niezbędnych dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych;
- 10) W zakresie właściwości merytorycznej 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) Współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań;
- 14) Stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 15) Ewidencjonowanie wydatków strukturalnych;
- 16) Prowadzenie kontroli zarządczej.

V. Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 20.

1. Urząd Stanu Cywilnego – do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) Wykonywanie czynności określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, w szczególności:

- a) sporządzanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- b) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu;
- c) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Dąbrowice;
- d) przenoszenie ksiąg stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego,
- e) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego,
- f) dokonywanie transkrypcji i rejestracji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami RP;
- g) dokonywanie uzupełnień i sprostowań aktów stanu cywilnego, nanoszenie wzmianek i przypisków;
- h) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie zleceń innych urzędów stanu cywilnego, wyroków i postanowień sądów oraz decyzji innych organów;
- i) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz o powrocie do nazwiska

- noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- j) przygotowywanie wniosku o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - k) konserwacja ksiąg papierowych oraz akt zbiorowych oraz prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Dąbrowicach,
- 2) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
- 3) Wykonywanie czynności określonych w ustawie o ewidencji ludności, w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Dąbrowice;
 - b) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców Gminy Dąbrowice;
 - c) nadawanie numeru PESEL;
 - d) dokonywanie zameldowania, wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na podstawie zgłoszeń meldunkowych;
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania, wymeldowania, uchylecia czynności zameldowania i wymeldowania,
 - f) udostępnianie danych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odmowy udostępniania danych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
 - h) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców;
 - i) realizowanie zleceń innych organów oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców;
 - j) koordynacja i prowadzenie spisów powszechnych.
- 4) Wykonywanie czynności określonych w ustawie o dowodach osobistych, w szczególności:
- a) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych
 - b) wydawanie dowodów osobistych;
 - c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odmowy udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego i ich zawieszanie oraz unieważnienie;

2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Zarządzania Kryzysowego, Oświaty, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu spraw administracyjnych, a w szczególności:

- a) prowadzenie sekretariatu, w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne;
- b) informowanie w sprawach 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 Miejskiej oraz rejestru pism wpływających do Urzędu;
- e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza;
- f) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;

2) Realizacja zadań z zakresu organizacji pracy, w tym w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu oraz jego wszystkich komórek organizacyjnych;
- b) aktualizacja tablic informacyjnych;
- c) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- d) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy Urzędu;
- e) organizacja prac w zakresie opracowywania i aktualizacji statutu gminy oraz statutów jednostek pomocniczych;
- f) organizacja prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych;
- g) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań dotyczących skarg i wniosków,
- h) ogólny nadzór nad stosowaniem przepisów prawa, a w szczególności przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- i) koordynacja i nadzór nad realizacją zarządzeń Burmistrza;
- j) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną;
- k) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- l) zapewnienie bieżącej aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
- m) potwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów;
- n) nadzór nad wykonywaniem przez wydział zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

3) Wykonywanie zadań z zakresu spraw kadrowych, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- b) przygotowywanie umów o pracę;
- c) prowadzenie ewidencji udzielanych przez burmistrza upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw;
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów;
- e) współpraca z powiatowym urzędem pracy, w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robot publicznych;
- f) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych i umów użyczenia telefonów komórkowych;
- g) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- h) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- i) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne;
- j) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w urzędzie;
- k) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy;
- l) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy;
- m) współpraca z państwową inspekcją pracy;
- n) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
- o) inne wynikające z kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

4) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

5) Zapewnienie obsługi prawnej urzędu, w szczególności:

- a) zapewnienie obsługi prawnej Burmistrza, Rady Miejskiej i urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw;
- b) uczestniczenie w opracowaniu projektów aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, decyzji oraz innych rozstrzygnięć;
- c) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i urzędami, sporządzanie pism procesowych;
- d) współdziałanie w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- e) udzielanie bieżącej informacji prawnej, inicjowanie szkoleń pracowników urzędu dotyczących istotnych zmian w stanie prawnym;
- f) wykonywane nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa.

6) Zapewnienie obsługi informatycznej urzędu, w szczególności:

- a) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją urzędu;
- b) zapewnienie obsługi informatycznej (serwisu) oraz doradztwa informatycznego dla pracowników urzędu,
- c) zapewnienie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, w tym również nad instalowaniem i uruchamianiem nowego oprogramowania;
- d) administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie;
- e) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w informatycznych zbiorach danych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w urzędzie.

7) Prowadzenie zadań z zakresu komunikacji społecznej i promocji, do których należy w szczególności:

- a) określenie i prowadzenie polityki informacyjnej;
- b) organizowanie imprez promujących Gminę;
- c) współpraca z mediami, opracowywanie strategii informacyjnej;
- d) realizacja zadań na rzecz promocji gminy (strona www.gminy, materiały promocyjne, materiały reklamowe, wydawnictwa);
- e) aktualizacja informacji na stronie internetowej gminy;
- f) bieżące informowanie mieszkańców gminy o działaniach władz lokalnych;
- g) przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów, informacji dla prasy lokalnej;
- h) gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w gminie;
- i) określenie zasad współpracy z sąsiednimi gminami oraz z ewentualnymi partnerami zagranicznymi, koordynacja działań na rzecz tejże współpracy;
- j) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;
- k) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy jednostek organizacyjnych Urzędu i Burmistrza;
- l) współpraca z merytorycznymi wydziałami i referatami przy realizacji wszelkich form promocji;
- m) współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli gminy;
- n) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. urząd wojewódzki, urząd marszałkowski, itp.).

8) Koordinacja zadań z zakresu obsługi rady gminy i jej komisji oraz jednostek pomocniczych gminy, w szczególności:

- a) nagrywanie i protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał rady miejskiej oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji prac rady i jej komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków;
- b) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru do publikacji;
- c) obsługa dyżurów przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego rady oraz spotkań radnych z wyborcami;
- d) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi itp.;
- e) prowadzenie spraw związanych z obsługą sołtysów i rad sołeckich.

9) Przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów, w szczególności:

- a) Prezydenta RP;
- b) do Sejmu i Senatu RP,
- c) do Parlamentu Europejskiego;
- d) Burmistrza;
- e) do Rady Miejskiej, Powiatu i Sejmiku Województwa;
- f) sołtysów i rad sołeckich oraz ławników.

10) Prowadzenie spraw wojskowych, a w szczególności:

- a) przeprowadzanie rejestracji;
- b) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb powiatowej komisji lekarskiej;
- c) prowadzenie wykazów osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej i ustalanie przyczyn niestawiennictwa.

11) Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, w szczególności:

- a) organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- b) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym, nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia mieszkańców oraz środowiska;
- c) organizowanie prac i prowadzenia dokumentacji w zakresie obrony cywilnej;
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej.

12) Prowadzenie zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności:

- a) organizacja i obsługa stałego dyżuru;
- b) organizacja i obsługa głównego stanowiska kierowania;
- c) prowadzenie punktu kontaktowego HNS;
- d) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- e) zapewnienie funkcjonowania gminy Dąbrowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- f) prowadzenie szkolenia obronnego.

13) Prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru OSP działających na terenie Gminy;
- b) analiza potrzeb OSP w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt oraz środki alarmowania i łączności urządzeń przeciwpożarowych;
- c) zapewnienie przeglądów technicznych sprzętu oraz badań lekarskich strażaków ochotników;
- d) naliczanie ekwiwalentów za udział strażaków w działaniach ratowniczych i szkoleniach.

14) Współdziałanie z państwową ochotniczą strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

15) Współdziałanie z policją i strażą graniczną dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego.

16) Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.

17) Prowadzenie całości spraw z zakresu zbiórek publicznych.

18) Prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów, w szczególności:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
- b) współpraca z archiwum państwowym w sprawie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej.

19) Prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji.

20) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych gminy.

21) Prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych itp.

22) Prowadzenie obsługi kontaktów zagranicznych.

23) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą gminy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:

- a) opracowywanie projektów rocznych planów współpracy,
- b) realizacja procedur zlecania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy,

c) nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów.

24) Realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności:

- a) wykonywanie zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, planowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń;
- c) podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszania problemów alkoholowych, obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

25) Prowadzenie zadań z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałania z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej.

26) Realizacja zadań w zakresie przyznawania dodatków energetycznych, w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków;
- b) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa;
- c) przyznawanie bądź odmowa świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- d) pełna obsługa w systemie komputerowym: wprowadzenie pełnych danych, wydanie decyzji administracyjnej, tworzenie list wypłat, przelewów, kompletowanie dokumentacji w trybie odwoławczym.

27) Realizacja zadań z zakresu kultury i turystyki, w szczególności:

- a) wspierane i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami samorządowymi, organami państwowymi, samorządowymi oraz twórcami ludowymi, w tym również organizacja imprez, organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy, nadzór nad gminną biblioteką publiczną, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury;
- b) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia publiczne;
- c) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność;
- d) prowadzenie działań na rzecz rozwoju agroturystyki.

28) Realizacja zadań z zakresu oświaty, do których należy w szczególności:

- a) zakładanie, przekształcanie i likwidacja placówek oraz kształtowanie sieci placówek oświatowych, ustalanie granic obwodów dla szkół publicznych;
 - b) udzielanie zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym;
 - c) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych;
 - d) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych;
 - e) przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez gminę jednostek oświatowych, przedkładanie wniosków dotyczących optymalnych warunków w poszczególnych placówkach do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, koordynowanie działań w zakresie organizacji oświaty na terenie gminy;
 - f) przygotowywanie i nadzorowanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych;
 - g) uczestniczenie w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, współpraca w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, współdziałanie w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z dowozem uczniów;
 - j) prowadzenie całości spraw dotyczących wyprawki szkolnej oraz pomocy pracodawcom w kształceniu młodocianych pracowników, w tym wnioskowanie o przyznanie dotacji oraz rozliczanie otrzymanej dotacji;
 - k) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości szkolnej – Systemu Informacji Oświatowej oraz pozostałej sprawozdawczości szkolnej;
 - l) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - m) prowadzenie pozostałych spraw należących do zadań gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe.
- 29) Zapewnienie gospodarczej obsługi urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowice, w szczególności:
- a) zarządzanie budynkami będącymi w posiadaniu Gminy, prowadzenie w nich bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych;

- b) nadzorowanie i organizowanie prac pracowników publicznych i interwencyjnych;
- c) delegowanie pracowników na stanowiskach robotniczych do prac remontowych, naprawczych, konserwatorskich w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowice,
- d) zapewnienie w sezonie grzewczym w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowice opału oraz dyżurów palaczy poprzez delegowanie pracowników na stanowiskach robotniczych;
- e) zapewnienie ochrony mienia urzędu;
- f) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w materiały biurowe i kancelaryjne;
- g) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby urzędu;
- h) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
- i) nadzór nad pracą kierowców oraz rozliczanie przejazdów i zużycia paliwa;
- j) zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie ich rejestru;
- k) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników;
- l) zaopatrzenie referatów w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.

30) Prowadzenie spraw z zakresu scaleń, podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, w szczególności:

- a) analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno-prawnym i częściowo technicznym;
- b) wydawanie opinii oraz decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów.

31) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości:

- a) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA);
- b) nadawanie numerów porządkowych i wydawanie zawiadomień w tym zakresie oraz przekazywanie ich do stosownych organów;
- c) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie nadawania i zmiany nazw ulic i placów.

32) Prowadzenie spraw z zakresu mienia komunalnego, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji zasobów komunalnych;
- b) gospodarowanie nieruchomościami;
- c) prowadzenie całości spraw związanych z posiadaniem zależnym, trwałym zarządem, dzierżawami nieruchomości gminnych;
- d) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego;

- e) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży;
- f) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz gminnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- g) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego;
- h) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele;
- i) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości;
- j) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości;
- k) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdań w sprawie zbycia i innych zmian składników mienia;
- l) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej.

33) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki lokalami, w szczególności:

- a) zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkaniowymi, w tym socjalnymi i zastępczymi będącymi w zasobach komunalnych;
- b) nadzór nad zawartymi umowami najmu lokali będących własnością Gminy;
- c) przydział lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy;
- d) zarządzanie częściami wspólnymi obiektów mienia komunalnego;
- e) przejmowanie lokali do mieszkaniowego zasobu Gminy;
- f) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, zmiany Kodeksu cywilnego.

34) Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w szczególności:

- a) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg, mostów, placów i chodników dla których gmina jest zarządcą, w tym również utrzymanie poboczy, rowów odwadniających, chodników i ciągów pieszych;
- b) budowa, modernizacja oraz remont kanalizacji deszczowych, sanitarnych i burzowych;
- c) nadzór nad sprzętem stanowiącym własność Gminy, magazynem narzędziowym, części zamiennych, sprzętem drogowym, materiałami drogowymi i paliwami;
- d) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń i obiektów infrastruktury niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (urządzeń obcych);
- e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót oraz umieszczenie urządzeń w pasie drogowym dróg gminnych oraz ustalanie z tego tytułu opłat;
- f) współdziałanie przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w zakresie drogownictwa;
- g) współpraca z jednostkami zarządzającymi drogami krajowymi, wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie ich utrzymania i modernizacji na terenie Gminy;

- h) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy w zakresie drogownictwa;
- i) tworzenie i prowadzenie bazy informacyjnej z zakresu ewidencji dróg i ich znakowania;
- j) współdziałanie ze spółkami wodnymi oraz ich organami nadzoru w sprawie konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych, melioracji szczegółowej oraz ochrony przeciwpowodziowej;
- k) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii;
- l) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, organizacja ruchu w gminie, uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i znakowania dróg;
- m) organizacja, nadzór i rozliczanie akcji zimowego utrzymania dróg na terenie Gminy;
- n) oznakowanie pionowe i poziome oraz utrzymanie go w należytym stanie;
- o) wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych;
- p) opiniowanie, uzgodnienie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej;
- q) inne zadania wynikające z ustawy o drogach publicznych.

35) Realizacja zadań w zakresie elektryfikacji i oświetlenia ulicznego, w szczególności:

- a) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budowli gminy;
- b) realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego;
- c) sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego.

36) Prowadzenie spraw dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, w szczególności:

- a) pełnienie roli gminnego koordynatora zaopatrzenia ludności w wodę;
- b) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę oraz urządzeń sieci kanalizacyjnej;
- c) nadzór nad dokumentacją techniczną i prawną eksploatowanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych;
- d) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń oraz właściwym funkcjonowaniem gminnej infrastruktury związanej z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków;
- e) określanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, przygotowywanie projektów uchwał;
- f) nadzór nad dostarczaniem wody i przyjmowaniem ścieków;
- g) nadzór nad korzystaniem z gminnych sieci wodociągowo-kanalizacyjnych;
- h) koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej.

37) Realizacja wymogów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w szczególności:

- a) gospodarka odpadami komunalnymi;
- b) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczania firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych;
- c) organizacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
- d) opiniowanie decyzji w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi;
- e) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie;
- f) opracowanie projektu Gminnego Programu Gospodarki Odpadami, monitorowanie i aktualizacja.

38) Koordinacja i nadzór prac związanych z planowaniem nowych nasadzeń, drzew, krzewów, pielęgnacja zieleni na terenie gminy, utrzymanie zieleni wokół obiektów na terenie Gminy.

39) Realizacja zadań z zakresu rolnictwa, leśnictwa i weterynarii, w szczególności:

- a) organizacja profilaktyki weterynaryjnej oraz współdziałania w zwalczaniu chorób roślin i zwierząt;
- b) ochrona zwierząt, w tym bezdomnych;
- c) rejestracja psów ras uznanych za agresywne,
- d) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami odwodów łowieckich oraz nadleśniczym w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- e) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- f) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
- g) opiniowanie wniosków właścicieli lasów o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek, drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzanie roślinności leśnej;
- h) prowadzenie spisów rolnych;
- i) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego,
- j) współpraca z Izbami Rolnymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- k) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.

40) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej oraz utrzymania czystości i porządku, w szczególności:

- a) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym

- hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska;
- b) nadzór nad szczególnym korzystaniem ze środowiska, w tym nad wydobywaniem kopalin i innych zasobów naturalnych;
 - c) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploataowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska;
 - d) współpraca z Referatem Funduszy, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego w zakresie opiniowania i uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego pod planowane inwestycje mogące pogorszyć stan środowiska;
 - e) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - f) ustalanie wysokości opłat za usunięcia drzew i krzewów;
 - g) prowadzenie egzekucji karnych za naruszanie przepisów w tym zakresie;
 - h) opracowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska, monitorowanie i jego aktualizacja;
 - i) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie;
 - j) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi;
 - k) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - l) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody.

3. Referat Funduszy, Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego –
do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i remontów, w szczególności:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie inwestycji prowadzonych na terenie Gminy;
 - b) sporządzenie projektów planów inwestycyjnych;
 - c) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji;
 - d) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej;
 - e) przygotowanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania;
 - f) nadzór inwestorski nad realizacją i rozliczeniem zadań remontowych i inwestycyjnych oraz kontrola realizacji zapisów umów;
 - g) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi przez gminę zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi;
 - h) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych;

- i) współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - j) współudział w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy;
 - k) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
 - l) wnioskowanie w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej na dofinansowanie bieżących zadań własnych, w szczególności:
- a) gromadzenie dokumentacji, sporządzanie wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji;
 - b) rozliczanie wykorzystanych środków pozabudżetowych.
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla jednostek niezaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie: kultury i sztuki, ochrony zabytków kultury fizycznej i sportu.
- 4) Wykonywanie zadań w zakresie rozwoju lokalnego, w tym:
- a) monitorowanie procesu realizacji Strategii Rozwoju Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań;
 - b) realizacja zadań związanych z integracją europejską i wdrożeniem dorobku wspólnotowego;
 - c) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych na inwestycje gminne, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych i informowanie o powyższym dyrektora wydziału i kierowników referatów, jednostki organizacyjne gminy oraz organizacje pozarządowe;
 - d) przygotowywanie aplikacji o środki strukturalne;
 - e) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów;
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowywania wniosków w ramach wybranych lub wytypowanych programów oraz rozliczania wniosków;
 - g) reprezentowanie gminy w kontaktach z instytucjami dysponentami funduszy pomocowych (unijnych i innych potencjalnie dostępnych).
- 5) Wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - b) planowanie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Dąbrowice poprzez coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych;

- c) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych w Urzędzie Miasta i Gminy zamówieniach;
 - d) kontrola i analiza rejestrów zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy, prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy;
 - e) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w Regulaminie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy;
 - f) publikowanie ogłoszeń w zależności od szacowanej wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - g) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - h) kontrolowanie zgodności zawieranych umów z warunkami postępowania o zamówienie publiczne;
 - i) kontrolowanie procedury prowadzonej przez osobę wskazaną pod kątem jej prawidłowości z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych;
 - j) bieżąca współpraca i pomoc w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
 - k) koordynacja i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
 - l) nadzorowanie i kontrola procedury zamówień publicznych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowice uprawnionych do prowadzenia postępowań przetargowych;
 - m) reprezentowanie urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - n) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
- a) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących;
 - c) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie

lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących;

- d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- e) przygotowywanie dokumentacji w związku z ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną szkodę rzeczywistą wynikającą z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacja zapisów zawartych w uchwałach Rady dotyczących tzw. opłat planistycznych;
- f) wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zgodność (lub sprzeczność) projektowanej inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- h) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- i) zadania w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie gminy, opracowanie studium kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju gminy, lokalnego planu rozwoju i ich aktualizacja.

7) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:

- a) ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych gminy;
- b) uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- c) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- d) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego konserwatora zabytków;
- e) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy;
- f) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska.

8) Prowadzenie zadań z zakresu działalności gospodarczej, w szczególności:

- a) przekazywanie danych z wniosku CEIDG-1 do Centralnej Ewidencji i Informacji

- o Działalności Gospodarczej, m. in.: rejestrowanie działalności gospodarczej, dokonywanie zmian/aktualizacji na podstawie dokumentów złożonych przez przedsiębiorcę;
- b) wydawanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej;
- c) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym.

4. Referat Finansów – do zakresu działania referatu należy prowadzenie zadań:

1) W zakresie planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania:

- a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów;
- b) sporządzanie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu;
- c) sporządzanie i wykonywanie planów finansowych;
- d) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza dotyczących zmian w budżecie;
- e) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- f) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie;
- g) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Burmistrza;
- h) analizowanie planów finansowych dysponentów;
- i) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków;
- k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek;
- l) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek;
- m) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek.

2) W zakresie księgowości podatkowej i opłat:

- a) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego;
- b) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego; tj. druków informacji i deklaracji podatkowych oraz deklaracji dotyczących opłaty za odbieranie odpadów komunalnych;
- c) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości;
- d) sporządzanie rejestrów wymiarowych;
- e) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych;
- f) przygotowywanie nakazów płatniczych podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości;

- g) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych;
- h) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń podatku rolnego, leśnego podatku od nieruchomości;
- i) sporządzanie i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych;
- j) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych;
- k) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- l) księgowanie wpłat podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za usługi dostarczania wody oraz wpłat za ścieki;
- m) sporządzanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie urzędu;
- n) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych;
- o) przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników;
- p) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom;
- q) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników, rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku
- r) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów
- s) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie;

3) W zakresie księgowości dochodów gminy:

- a) księgowanie dochodów budżetowych gminy;
- b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- d) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT;
- e) uzgadnianie kont analitycznych dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej.

4) W zakresie księgowości wydatków gminy:

- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
- b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych;
- c) księgowanie wydatków budżetowych;
- d) sporządzanie not obciążeniowych;
- e) realizacja i księgowanie wydatków budżetowych;
- f) rozliczanie materiałów zakupionych przez urząd;

- g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT;
- h) prowadzenie ewidencji zakupu i ewidencji sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, prowadzenie rejestrów VAT;
- i) naliczanie i przekazywanie do urzędu skarbowego podatków;
- j) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o podatkach;
- k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi;
- l) rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków trwałych w budowie;
- n) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu gminy;
- o) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych;
- p) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych;
- q) sporządzanie bilansu majątkowego, bilansu z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań finansowych;
- r) uzgadnianie kont analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej.

5) W zakresie wynagrodzeń:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- b) sporządzanie listy płac pracowników urzędu gminy, list prowizji i ryczałtów;
- c) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o dochodach osób fizycznych;
- d) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- e) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS;
- f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników;
- g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalania emerytur i rent;
- h) wystawione zaświadczeń o wysokości zarobków;
- i) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

6) W zakresie obsługi kasowej:

- a) przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, inkasentów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami;
- b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku;
- c) podejmowanie gotówki z banku do bieżącej wypłaty rachunków wynagrodzeń pracowniczych;

- d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie rejestru depozytów.

7) Prowadzenie księgowości pozabudżetowej funduszy.

8) Prowadzenie całości spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych.

9) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów.

10) Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

11) Sporządzania sprawozdawczości finansowej.

5. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – do zadań należy pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- 5) Prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych;
- 6) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony Informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) Współpraca z właściwymi jednostkami i służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 9) Bieżące informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 10) Wyjaśnienie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych poprzez zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 11) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zwykłego – na pisemne polecenie

kierownika jednostki organizacyjnej w odniesieniu do pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

- 12) Przeprowadzanie postępowania kontrolnego;
- 13) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazywanie ich osobie sprawdzanej i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej;
- 14) Zawieszanie i umarzanie postępowań sprawdzających;
- 15) Odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 16) Zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 17) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 18) Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowice.

§ 21.

1. Zadania niewymienione wyżej, nowe lub realizowane sporadycznie Burmistrz lub Sekretarz powierzają do wykonania komórce organizacyjnej o zbliżonym zakresie zadań merytorycznych.

VI. Gospodarka finansowa.

§ 22.

1. Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§23.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust.1 jest plan dochodów i wydatków.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 24.

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1.

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Miejskiej;
- 2) zarządzeń Burmistrza.

§ 2.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zaopiniowania:

- 1) Radcy Prawnemu w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Skarbnikowi – w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,
- 3) ostateczną wersję projektu akceptuje Burmistrz poprzez podpisanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.
- 4) zatwierdzony projekt uchwały Rady Miejskiej przekazywany jest za pośrednictwem pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Zarządzania Kryzysowego, Oświaty, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska pod obrady Rady Miejskiej.

3. Rejestr uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Zarządzania Kryzysowego, Oświaty, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

4. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Burmistrza prowadzi Sekretarz.

5. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3.

1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść,
- 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,

- 5) termin wejścia w życie,
 - 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.
2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować się do zasad techniki prawodawczej:
- 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
 - 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
 - 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropką z prawej strony,
 - 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony,
 - 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.
3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 4.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

§ 5.

1. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.

WÓJT
Dorota Dąbrowska

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice

1. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9.00 do 13.00.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 13.00.
3. Sekretarz Urzędu przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu, a dotyczące Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady lub Burmistrza przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Burmistrz.
5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Zarządzania Kryzysowego, Oświaty, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza i dyrektora lub kierownika właściwego merytorycznie wydziału lub referatu. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Burmistrz.
6. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Burmistrz może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Miejskiej rozpatrywane są w terminie do 14 dni.
7. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
 - 1) bezczynność organu – podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
 - 2) odmowę wszczęcia postępowania – wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
 - 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu.
8. W wypadkach, o których mowa w punkcie 6. Sekretarz przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Burmistrza odpowiedzi.

9. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków w terminie 10 dni po zakończonym każdym kwartale.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawach organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

WÓJT
Dorota Dąbrowska
Dorota Dąbrowska

Organizacja działalności kontrolnej Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice

§ 1.

1. W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola:

- 1) Wewnętrzna – obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
- 2) Zewnętrzna – obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Miejskiej,
- 3) Zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Burmistrz, Skarbnik i Sekretarz w stosunku do pracowników im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
- 2) Burmistrz w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu,
 - g) prawidłowości ochrony danych osobowych,
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
- 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych.

2. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

- 1) Skarbnik Gminy:
 - a) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Miejskiej,
 - b) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki

spoza sektora finansów publicznych,

2) Pracownicy Urzędu:

- a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.
- b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

§4.

1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
 - b) termin przeprowadzenia kontroli,
 - c) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
 - d) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§5.

Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6.

- 1) Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Burmistrz.

WÓJT
Dorota Dąbrowska
Dorota Dąbrowska

Zasady podpisywania pism wychodzących w Urzędzie Miasta i Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§1.

1 Pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Burmistrza na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz.

2. Burmistrz podpisuje:

- a) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- e) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
- f) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
- g) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- h) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

3. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 2.

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Korespondencję przyjmuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Zarządzania Kryzysowego, Oświaty, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu po pisemnym potwierdzeniu odbioru

przekazują korespondencję na stanowiska pracy.

4. W Wydziale i Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. W sprawach dotyczących informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

WÓJT
Dorota Dąbrowska
Dorota Dąbrowska



