

ZARZĄDZENIE NR 65/2026
WÓJTA GMINY STARA DĄBROWA

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Dąbrowa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2025 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 30 czerwca 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Dąbrowa.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Tomasz Ogonowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STAREJ DĄBROWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

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

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stara Dąbrowa,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Stara Dąbrowa,
- 3) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Dąbrowa,
- 4) Z-cy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stara Dąbrowa,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Dąbrowa,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stara Dąbrowa,
- 7) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 8) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.

§ 5. Urząd Gminy realizuje zadania:

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

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

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

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

§ 7. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 8. 1. Siedzibą Urzędu jest budynek Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.

2. Urząd posiada numer REGON: 000548212, numer identyfikacji podatkowej: 854 18 46 586.

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

- a. tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika oraz zakres zadań, bądź stanowisko służbowe,
- b. tablica informacyjna znajdująca się w holu wejścia głównego do Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie,
- c. tablica ogłoszeń urzędowych znajdująca się przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie,
- d. portal internetowy: www.staradabrowa.pl,
- e. Biuletyn Informacji Publicznej: www.bip.staradabrowa.pl.

- § 10. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Rejestr kancelaryjny znajduje się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
3. Na stanowiskach pracy obowiązuje system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się na stanowisku Skarbnika.

- § 11. 1. Urząd jest czynny w dni robocze. Godzinowy czas pracy Urzędu określa odrębne zarządzenie Wójta.
2. Urząd Stanu Cywilnego w Starej Dąbrowie przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński także w dni dodatkowo wolne od pracy (bez niedziel i świąt), w godzinach wcześniej ustalonych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wójt może powierzyć Zastępcy lub Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.
4. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów wykonują zadania określone przez Wójta oraz nadzorują działalność podległych stanowisk pracy.
5. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów na podstawie upoważnienia Wójta, mogą wydawać w jego imieniu decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zaświadczenia oraz podpisywać bieżącą korespondencję.
6. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 5.

§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§14. Stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Wójt - pełniący również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (WG);
- 2) Zastępca Wójta Gminy (ZWG);
- 3) Sekretarz Gminy (SG),
- 4) Skarbnik Gminy (RF);
- 5) Zastępca Skarbnika Gminy (RF.1);
- 6) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju (RIR);
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej (RGK);
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącego również obowiązki stanowiska ds. kadr (ZKUSC).

§15. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) **Referent Finansowy**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu),
 - b) Zastępca Skarbnika (Zastępca Głównego Księgowego Budżetu) (RF.1),
 - c) stanowisko ds. księgowości instytucji kultury i środków trwałych gminy (RF.2),
 - d) stanowisko ds. księgowości GOPS i żłobka (RF.3),
 - e) stanowisko ds. księgowości jednostek oświatowych (RF.4),
 - f) stanowisko ds. księgowości podatkowej (RF.5),
 - g) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat (RF.6).
- 2) **Referat Inwestycji i Rozwoju**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju (RIR),
 - b) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (RIR.1),
 - c) stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i remontów (RIR.2).
- 3) **Referat Organizacyjny**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy (RO)
 - b) stanowisko ds. obywatelskich, działalności gospodarczej i Rady Gminy (RO.1),
 - c) stanowisko ds. edukacji (RO.2),
 - d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (RO.3),
 - e) stanowisko ds. kadr (RO.4),
 - f) stanowisko ds. dostępności (RO.5),
 - g) stanowisko ds. promocji (RO.6),
- 4) **Referat Gospodarki Komunalnej**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej (RGK),
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska (RGK.1),
 - c) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (RGK.2),
 - d) stanowisko ds. nieruchomości i gospodarki mieniem komunalnym (RGK.3),
- 5) **Urząd Stanu Cywilnego**, w którym tworzy się stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (ZKUSC);
- 6) **Pion Ochrony**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7) **samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego (AR);**
- 8) **pracownicy obsługi:**
- a) sprzątaczką,
 - b) opiekun przy dowozie dzieci do i ze szkoły,
 - c) kierowca,
 - d) kierowca –konserwator
 - e) robotnik.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 16. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej,
- 3) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu w celu wydawania decyzji administracyjnych,
- 4) wykonywanie zadań dot. obrony cywilnej oraz wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz kierowanie tymi sprawami,
- 5) kontrolowanie i ocenianie wykonywania zadań obronnych przez organy, podmioty, jednostki przydzielone i podporządkowane oraz organizacje,
- 6) organizowanie edukacji społeczeństwa, dotyczącej przygotowania obronnego oraz prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 7) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 8) współpraca z Radą Gminy,
- 9) wykonywanie uchwał Rady,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) przedkładanie na sesję Rady sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
- 12) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 13) gospodarowanie funduszem płac,
- 14) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
- 15) przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 16) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 17) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków,
- 18) emitowania papierów wartościowych,
- 19) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 20) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom,
- 21) określanie polityki kadrowej Urzędu,
- 22) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) zatrudnianie pracowników samorządowych,
- 24) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu,
- 25) upoważnianie pracowników do podpisywania w jego imieniu decyzji,

- 26) wydawanie zarządzeń organizacyjnych wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 27) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
- 28) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników Urzędu,
- 29) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 30) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych na terenie Gminy,
- 31) zatwierdzanie dokumentów finansowych,
- 32) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 33) wykonywanie innych spraw wynikających z przepisów prawa.

§ 17. Zastępca Wójta wykonuje zadania obejmujące:

- 1) wykonywanie z upoważnienia wójta czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta,
- 2) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie wójta,
- 3) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy,
- 4) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu.

§ 18. 1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań objętych jego zakresem działania.

2. Sekretarz wykonuje zadania, w zakresie pisemnie określonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

3. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Referatu Organizacyjnego,
- 2) udział w spotkaniach poszczególnych Komisji oraz sesjach Rady Gminy,
- 3) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu,
- 4) opracowanie zakresów zadań pracowników Urzędu,
- 5) nadzór nad poprawnością projektów aktów prawnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz sporządzanie z tego zakresu informacji na sesje Rady Gminy,

- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 9) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie,
 - 10) stwarzanie warunków do doskonalenia kadr,
 - 11) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz terminowym załatwianiem spraw,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 14) ocena pracowników Referatu Organizacyjnego oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
 - 15) planowanie i koordynowanie zakupów i wyposażenia pomieszczeń Urzędu,
 - 16) nadzór nad znakowaniem środków trwałych w Urzędzie i likwidacja zużytych środków,
 - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - 18) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów,
 - 19) koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych,
 - 20) współpracowanie z kierującymi referatami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników,
 - 21) współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie Obrony Cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 22) dbanie o wygląd Urzędu i jego otoczenia,
 - 23) kontrola zadań w zakresie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wójta.
4. Sekretarz Gminy pełni bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) na stanowisku ds. archiwum zakładowego,
 - 2) stanowisk obsługi.

§ 19. 1. Skarbnik pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Referatu Finansowego,
- 2) opracowanie zakresów zadań pracowników i przedkładanie Wójtowi do akceptacji,
- 3) przygotowywanie projektów budżetu gminy,

- 4) opracowanie, na podstawie uchwalonego budżetu, szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych oraz harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu, przedkładając Wójtowi do zaakceptowania,
- 5) przygotowywanie zmian w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 6) realizowanie budżetu Gminy i przedstawianie Wójtowi sprawozdania z jego realizacji,
- 7) nadzorowanie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 12) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 13) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w przypadku występowania Gminy o kredyty lub pożyczki,
- 14) współpraca w sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
- 15) nadzorowanie i kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 16) nadzór nad prowadzeniem księgowości oraz przestrzeganie zasad równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 17) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 18) współdziałanie z bankami i instytucjami finansowymi,
- 19) nadzór nad prawidłowym naliczaniem, egzekwowaniem należności podatkowych oraz opłat,
- 20) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 21) współpraca ze stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie Obrony Cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 20. 1. Zastępca Skarbnika pełni funkcję Zastępcy Głównego Księgowego Budżetu.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych dla kompetencji Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu księgowości budżetowej,
- 3) rozliczanie projektów zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym,
- 4) współpraca ze Skarbnikiem przy przygotowywaniu i sporządzaniu projektu budżetu na następne lata oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 5) ewidencjonowanie operacji gospodarczych budżetu oraz kontrola prowadzenia rachunkowości Urzędu, organu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych i finansowych, a także scalanie sprawozdań jednostkowych sporządzonych przez Urząd oraz pozostałe jednostki organizacyjne gminy,
- 7) obsługa programu Besti@ w zakresie wprowadzania sprawozdań, w tym jednostkowych i agregowanie zbiorczych gminy i wszystkich jednostek oraz przekazywanie do organów nadrzędnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych zarządzeń, regulacji i instrukcji oraz ich aktualizacja.

§ 21. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. kierowanie i nadzorowanie zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju,
2. opracowanie zakresów zadań pracowników Referatu i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
3. ocena pracowników Referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
4. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu oraz współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkoleń pracowników,
5. analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów na inwestycje gminne z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
6. przedstawianie propozycji wykorzystania funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych oraz tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Gminy,
7. stały kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne,
8. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne na realizację inwestycji.
9. prowadzenie i rozliczanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,

10. udział w kontrolach projektów dla których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa,
11. współpraca z stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy na etapie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
12. koordynacja działań związanych z sporządzeniem dokumentacji aplikacyjnych na planowane inwestycje przez jednostki organizacyjne Gminy,
13. współpraca w zakresie opracowania strategii rozwoju Gminy,
14. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, w zakresie spraw prowadzonych w Referacie,
15. realizacja zadań w zakresie organizacji prac nieodpłatnie kontrolowanych na cele społeczne w ramach kar ograniczenia wolności orzeczonych wyrokami.
16. udział w spotkaniach organizowanych przez Wójta,
17. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 22. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. kierowanie i nadzorowanie zadań Referatu Gospodarki Komunalnej,
2. opracowanie zakresów zadań pracowników Referatu i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
3. ocena pracowników Referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
4. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu oraz współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkoleń pracowników,
5. w zakresie kultury:
 - a. współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie oraz nadzór nad jego działalnością,
 - b. współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Starej Dąbrowie oraz nadzór nad jej działalnością,
 - c. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - d. przygotowanie projektu budżetu na działalność kulturalną na terenie gminy,
 - e. nadzór na organizacją imprez kulturalnych,
 - f. współpraca z kołami gospodyń wiejskich, stowarzyszeniami realizującymi zadania z zakresu kultury, funkcjonującymi na terenie gminy,

- g. udzielanie, nadzór i kontrola przekazanych dotacji na zadania z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego,
6. w zakresie sportu:
- a. prowadzenie ewidencji gminnych obiektów sportowych,
 - b. przygotowanie projektu budżetu na działalność sportową, rekreacyjną i turystyczną na terenie gminy,
 - c. nadzór na organizacją imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - d. współpraca z klubami sportowymi funkcjonującymi na terenie gminy,
 - e. udzielanie, nadzór i kontrola przekazanych dotacji na zadania z zakresu kultury, dziedzictwa narodowego i sportu
 - f. nadzór nad działalnością instytucji kultury funkcjonujących na terenie gminy,
 - g. nadzór nad boiskami typu „Orlik” funkcjonujących przy szkołach publicznych, przeprowadzanie naboru oraz nadzór nad pracą animatorów sportu na boiskach typu Orlik,
7. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a. opracowanie rocznych programów współpracy Gminy Stara Dąbrowa z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie z nich sprawozdań,
 - b. prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych,

§ 23. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Właściwe i terminowe realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28.11.2014 r.

Prawo o aktach stanu cywilnego:

- a. przyjmowanie oświadczeń i wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej oraz do zawarcia małżeństwa za granicą;
- b. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- c. prowadzenie archiwum USC;
- d. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- e. wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- f. prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego oraz ich uzupełnianie;
- g. odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- h. wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;

- i. wpisywanie wzmianek marginesowych do aktów stanu cywilnego na podstawie prawomocnych decyzji, wyroków sądów i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny osób, których akty dotyczą;
 - a. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka (w tym poczętego), o powrocie rozwiedzionego współmałżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
 - b. realizowanie spraw przesłanych przez Konsula, dotyczących obywateli polskich przebywających za granicą;
 - c. wydawanie skróconych i pełnych odpisów aktów stanu cywilnego uprawnionym osobom i instytucjom,
 - d. sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczenia tych medali;
 - e. prowadzenie i przekazywanie Urzędowi Statystycznemu sprawozdawczości statystycznej w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - f. sporządzanie testamentów allograficznie;
2. Kierowanie całokształtem pracy USC poprzez zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
 3. Przestrzeganie postanowień regulaminów i prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych;
 4. Współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
 5. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości załatwianych spraw;
 6. Prowadzenie spraw w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego;
 7. Współdziałanie z organami ścigania i sprawiedliwości;
 8. Obsługa Rejestru Państwowego „Źródło”, BUSC, RDO, RPESEL.
 9. w zakresie kadr:
 - a. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

- 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 4) współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowania pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania profilaktyczne,
- b. zapewnienie niezbędnych dokumentacji do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
 - c. prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d. prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - e. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - f. organizacja praktyk i staży zawodowych w Urzędzie,
 - g. organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników,
 - h. prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych,
 - i. realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych oraz staży zawodowych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy:
 - 1) przygotowanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych i pracach interwencyjnych,
 - 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
 - j. załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.
 - k. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń oraz kadr.
 - l. naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - ., wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia,
 - n. koordynowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - o. prowadzenie spraw w zakresie spraw majątkowych,
 - p. prowadzenie spraw związanych z turystyką i rekreacją.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW

§ 24. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie należą w szczególności:

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

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

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKA PRACY W REFEREATACH

§25. Referat jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

§ 26. Do zakresu zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a. prowadzenie kancelarii Urzędu, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, udzielanie informacji w zakresie kompetencji poszczególnym pracownikom,
- b. prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
- c. przekazywanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
- d. wystawianie oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- e. zamawianie pieczęci i tablic urzędowych w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
- f. współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie obiegu dokumentów niejawnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu,
- g. obsługa centrali telefonicznej,
- h. przygotowanie pism, protokołów, raportów i sprawozdań zleconych przez wójta, z-cę wójta i sekretarza,
- i. udział w doraźnych pracach Urzędu tj. wyborach, referendach i spisach,
- j. organizowanie i obsługa spotkań wójta, Z-cy wójta i sekretarza,
- k. prenumerowanie oraz ewidencjonowanie czasopism i dzienników,
- l. obsługa kancelaryjno- biurowa wójta , Z-cy wójta i sekretarza,
- m. pełnienie nadzoru nad wydawaniem, pobieraniem, zdawaniem i ewidencją kluczy od pomieszczeń służbowych w Urzędzie Gminy zgodnie z „Instrukcją przechowywania i wydawania kluczy”,
- n. zamawianie artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy, prowadzenie ewidencji oraz wydawanie niezbędnych materiałów poszczególnym pracownikom Urzędu Gminy,
- o. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz przekazanie ich na poszczególne stanowiska,
- p. wydawanie i rozliczanie delegacji,
- q. prowadzenie, kontrola i rozliczanie kart drogowych,
- r. prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych,
- s. prowadzenie list obecności pracowników Urzędu Gminy,
- t. znakowanie środków trwałych w Urzędzie i likwidacja zużytych środków,
- u. koordynacja działań związanych z systemem alarmowym Urzędu,

v. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę.

2) w zakresie spraw obywatelskich:

- a. realizacja zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności,
- b. pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
- c. załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
- d. realizacja zadań w zakresie Rejestru Danych Kontaktowych
- e. prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców,
- f. współpraca z innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentacji ewidencji ludności,
- g. wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h. sporządzanie z wykazów z ewidencji ludności dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i policji, z zastosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych
- i. współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,
- j. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- k. obsługa Rejestru Systemów Państwowych, zgodnie z upoważnieniem Wójta

3) w zakresie działalności gospodarczej:

- a. dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
- b. dokonywanie zmiany we wpisach do ewidencji działalności gospodarczej,
- c. wykreślenie wpisów z ewidencji działalności gospodarczej,
- d. przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie wykonywanej działalności gospodarczej,
- e. prowadzenie spraw związanych z koncesjami i zezwoleniami na wykonanie określonej działalności gospodarczej

4) w zakresie związanym z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:

- a. przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń,
- b. prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, o wydanie decyzji na cofnięcie zezwoleń oraz o wydanie decyzji na wygaśnięcie zezwoleń,
- c. przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.

5) w zakresie obsługi Rady Gminy:

- a. obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy,
- b. prowadzenie bazy danych Radnych Gminy,
- c. opracowanie na zlecenie przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów,
- d. prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady oraz radnych, a także tych, które kierowane są do Rady Gminy,
- e. współdziałanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
- f. przygotowanie projektów uchwał Rady i przedkładanie uchwał Rady Wójtowi,
- g. udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych oraz okresowych planów pracy Rady i jej organów,
- h. organizacja sesji, spotkań Rady Gminy i jej Komisji,
- i. sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- j. prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków, interpelacji składanych przez radnych,
- k. przekazywanie do realizacji uchwał Rady i innych aktów prawnych do organów nadzoru,
- l. przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów prawa miejscowego,
- m. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- n. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,

- o. prowadzenie nadzoru nad terminowym przygotowaniem, we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu, projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Komisji, sesje Rady Gminy,
- p. obsługa programu „Rada”,
- q. dodawanie informacji dotyczących funkcjonowania Rady Gminy Stara Dąbrowa do BIP-u,
- r. obsługa sesji Rady Gminy w zakresie transmisji obrad oraz elektronicznego głosowania,
- s. sporządzanie listy wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy i sołtysów,

6) w zakresie zdrowia:

- a. opracowanie i realizacja gminnych programów zdrowotnych,
- b. inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
- c. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy.

7) w zakresie oświaty:

- a. prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- b. sprawowanie nadzoru merytorycznego i przeprowadzanie kontroli działalności gminnych jednostek oświatowych, pozostającej w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- c. nadzór nad kształtowaniem sieci szkół publicznych,
- d. opiniowanie, analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- e. prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z nadawaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- f. kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- g. prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych w związku z nie zrealizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- h. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,

- i. ustalanie, przekazywanie, rozliczanie oraz kontrola dotacji przyznanych z budżetu Gminy niepublicznym placówkom oświatowym,
- j. prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom – „Wyprawka szkolna”,
- k. prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- l. prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych,
- m. realizacja zadań w zakresie dofinansowania: pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, doskonalenie i kształcenia nauczycieli,
- n. przygotowywanie, w zakresie bieżących zadań oświatowych, porozumień i umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich realizacja,
- o. realizacja zadań związanych z prowadzeniem danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej, a także prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szczególnie uzdolnionym uczniom,
- p. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwołaniem z tych stanowisk,
- q. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do oceny pracy dyrektora szkoły,
- r. prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- s. sporządzanie sprawozdań z wykonywania zadań związanych z ustawą o systemie oświaty,
- t. organizowanie dowozu dzieci do szkół funkcjonujących na terenie Gminy Stara Dąbrowa,
- u. koordynacja działań związanych z dowozem obiadów dla dzieci uczęszczających do szkół publicznych na terenie Gminy,

8) w zakresie promocji gminy:

- a. prowadzenie spraw związanych z promocją Urzędu Gminy,
- b. podejmowanie działań na rzecz pozytywnego wizerunku Gminy,
- c. nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy,
- d. promowanie Gminy na spotkaniach, festynach, targach,
- e. organizowanie imprez, spotkań, seminariów i konferencji promujących Gminę,

- f. przygotowanie i opracowanie materiałów promocyjnych Gminy,
 - g. przekazywanie materiałów, sprawozdań, planów i informacji na temat promocji gminy,
 - h. organizowanie konkursów dla mieszkańców Gminy,
 - i. opracowanie kalendarza imprez na terenie Gminy,
 - j. prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy,
 - k. pozyskiwanie partnerów zagranicznych,
 - l. przygotowanie materiałów graficznych,
 - m. współpraca z instytucjami kultury, jednostkami organizacyjnymi urzędu w związku w celu zapewnienia spójności graficznej materiałów promocyjnych,
 - n. przygotowanie dyplomów, listów gratulacyjnych i podziękowań dla pracowników,
- 9) w zakresie informatyzacji:
- a. pomoc pracownikom Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
 - b. analizowanie i usuwanie usterek w systemach informatycznych Urzędu,
 - c. współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego, opiekunami serwisowymi itp.,
 - d. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e. dokumentowanie procedur zarządzania usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne,
 - f. prowadzenie analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji,
 - g. zarządzanie incydentami w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - h. nadzór nad ewidencją sprzętu i oprogramowania eksploatowanego w Urzędzie,
 - i. udział w pracach związanych z wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie informatyzacji Urzędu,
 - j. instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania ,
 - k. publikacja informacji na stronie internetowej gminy i BIP-ie,
 - l. ciągle monitorowanie strony i BIP-u i jego aktualizacja,
 - m. przeglądy, konserwacja i usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, wsparcie użytkowników systemów w ramach struktury Urzędu,
 - n. wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach drukujących,
 - o. ścisła współpraca z informatykiem Urzędu (ASI) oraz zastępstwo informatyka w przypadkach jego nieobecności,
 - p. prowadzenie ewidencji sprzętu telefonicznego oraz ewidencji numerów telefonów,

- q. obsługa systemu powiadamiania mieszkańców,
 - r. prowadzenie ewidencji podpisów kwalifikowanych pracowników Urzędu,
 - s. prowadzenie spraw związanych z RODO.
- 10) prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych: sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów,
- 11) koordynacja działań związanych z systemem alarmowym Urzędu:
- a. przeprowadzenie rozpoznania rynku oraz zebranie ofert firm zajmujących się zapewnieniem bezpieczeństwa budynku Urzędu Gminy,
 - b. analiza zebranych dokumentów,
 - c. sporządzenie umowy na usługę ochrony budynku Urzędu Gminy,
 - d. nadzór nad comiesięcznym przeglądem systemu alarmowego,
 - e. nadzór nad realizacją umowy oraz stały kontakt z wybraną firmą ochroniarską.
- 12) w zakresie kadr:
- a. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 4) współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowania pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania profilaktyczne,
 - b. zapewnienie niezbędnych dokumentacji do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
 - c. prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d. prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,

- e. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- f. organizacja praktyk i staży zawodowych w Urzędzie,
- g. organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników,
- h. prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych,
- i. realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych oraz staży zawodowych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy:
 - 1) przygotowanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych i pracach interwencyjnych,
 - 3) składanie wniosków o refundację wynagrodzeń za osoby zatrudnione w ramach zawartych umów,
 - 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
- j. sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy i zleceńobiorców, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników,
- l. sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników,
- m. wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych,
- n. bieżące naliczanie oraz prawidłowe i terminowe przekazywanie:
 - 1) składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 2) składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 3) składek na Fundusz Pracy,
 - 4) środków do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- o. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych wszystkich pracowników,
- p. załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.
- r. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń oraz kadrt.
- s. naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- t. wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia,
- u. koordynowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- w. prowadzenie spraw w zakresie spraw majątkowych,
- y. prowadzenie spraw związanych z turystyką i rekreacją.

13) w zakresie transportu:

- a. prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem licencji w zakresie transportu drogowego,
- b. przygotowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- c. sporządzanie projektu planu zrównoważonego rozwoju transportu publicznego,
- d. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,

14) w zakresie współpracy z sołectwami:

- a. organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- b. zwoływanie okresowych narad z sołtysami,
- c. przygotowanie bazy danych sołtysów oraz rad sołeckich,
- d. zaopatrywanie sołtysów w materiały kancelaryjne,
- e. wnioskowanie o wypłatę diet sołtysów i radnych,
- f. współpraca z sołtysami,
- g. udział w spotkaniach w sołectwach,
- h. sporządzenie protokołów ze spotkań wiejskich,
- i. sporządzanie listy wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy i sołtysów,

15) w zakresie dostępności:

- a. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy;
- b. przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- c. monitorowanie działalności Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- d. sporządzanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- e. współpraca z organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne;
- f. inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
- g. inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności (kampanie społeczne, wystawy, konferencje).

§ 27. Do zakresu zadań i kompetencji **Referatu Finansowego** w szczególności należy:

- 1) w zakresie księgowości płac:
 - a. prowadzenie spraw z zakresu naliczania wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - b. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
 - c. prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników Urzędu Gminy, sporządzanie deklaracji,
 - d. sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat, wg rozdziałów i dokonywanie rozliczenia wypłat: przekazanie przelewów lub polecenia podjęcia gotówki, rozliczenia składek ZUS, rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazywanie przelewów potrąceń do wynagrodzeń,
 - e. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - f. przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - g. uzupełnianie danych informacyjnych o pracownikach ewidencjonowanych w kartach wynagrodzeń dotyczących ich uprawnień zarobkowych, zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych, ekwiwalentów itp.,
 - h. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu
 - i. przestrzeganie przepisów ZUS w zakresie wypłacanych świadczeń,
 - j. dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników,
 - k. wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia,
 - l. stała analiza wynagrodzeń wg klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń,
 - m. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,

- n. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie i odprowadzenie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 2) w zakresie księgowości budżetowej:
- a. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - b. prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy, jako organu oraz Urzędu, jako jednostki budżetowej,
 - c. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
 - d. bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
 - e. terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
 - f. kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich wykorzystania, porównania z planem finansowym,
 - g. dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
 - h. księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu,
 - i. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
 - j. sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
 - k. rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem formalno- rachunkowym,
 - l. prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) w zakresie księgowości GOPS i żłobka:
- a. księgowanie dokumentów oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzenia sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
 - b. dekretowanie dokumentacji księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
 - c. prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozrachunkowych dotyczących należności i zobowiązań,
 - d. sporządzanie list płac dla pracowników GOPS w Starej Dąbrowie i Gminnego Żłobka w Parlinie w programie kadrowo- płacowym,
 - e. sporządzanie sprawozdań GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - f. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS dla osób pobierających zasiłki z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych w programie Płatnik,

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

- j. sporządzanie przelewów bankowych,
- k. rozliczanie wymiaru pracy,
- l. wystawianie not księgowych i faktur VAT,
- m. prowadzenie ewidencji sprzedaży,
- n. prowadzenie ewidencji zakupów na podstawie otrzymanych faktur, z których wynika prawo do odliczania podatku VAT,
- o. sporządzanie miesięcznych rejestrów VAT i cząstkowych deklaracji VAT-7,
- p. załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników zleconych przez przełożonych.

5) w zakresie wymiaru podatków i opłat:

- a. wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatków i opłat za prowadzenie dokumentacji wymiarowej w tym zakresie,
- b. sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
- c. przygotowywanie i dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- d. prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji: w sprawie zmian w wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego, w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych, w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
- e. realizacja zadań z zakresu postępowania w sprawach pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- f. wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach mających potwierdzenie w istniejącej dokumentacji podatkowej,
- g. inicjowanie i udział w kontrolach podatkowych,
- h. prowadzenie rejestrów i odpisów w podatkach,
- i. prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- j. prowadzenie rachunkowości w systemie odpadów komunalnych i ścieków,
- k. kontrola terminowej realizacji wpłat należności z tytułu odpadów komunalnych i ścieków,
- l. prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania zaległych należności z tytułu odpadów komunalnych i ścieków, w tym: terminowe wystawianie upomnień,

przygotowywanie tytułów wykonawczych na zalegających z płatnością zobowiązań, kierowanie ich do organu egzekucyjnego, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przygotowywanie postanowień w sprawach zaliczania na poczet zaległości wpłaty dokonanej przez zobowiązanego, nadpłaty i zwrotu, dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych zadłużeń, sporządzanie wykazów zaległości z tytułu odpadów komunalnych i ścieków,

m. uzgadnianie przypisów i odpisów,

n. prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy, jako organu.

6) w zakresie księgowości podatkowej:

a. prowadzenie rachunkowości w systemie podatków, opłat lokalnych, czynszu za lokale użytkowe, dzierżawę gruntów, czynszów i opłat za lokale mieszkalne,

b. kontrola terminowej realizacji wpłat należności z tytułu podatków, opłat lokalnych, czynszów,

c. prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania zaległych należności z tytułu podatków, opłat i czynszów, w tym: terminowe wystawianie upomnień, przygotowywanie tytułów wykonawczych na zalegających z płatnością zobowiązań, kierowanie ich do organu egzekucyjnego, prowadzenie ewidencji na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonanej przez podatnika, nadpłaty, zwrotu podatku, dokonywane zabezpieczeń hipotecznych zadłużeń podatkowych, sporządzanie wykazów zaległości z tytułu podatków, opłat lokalnych i czynszów,

d. rozliczanie inkasentów oraz naliczanie prowizji z tytułu zebranych podatków i opłat,

e. wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w płatności podatków i opłat lokalnych, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,

f. prowadzenie ewidencji rozliczeń podatku od towarów i usług. Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i innych dokumentów w zakresie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7, JPK,

g. sporządzanie dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem, rozliczaniem dotacji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w celu oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

h. prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu Gminy, w tym: naliczanie amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,

i. przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań,

j. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta,

7) w zakresie księgowości oświatowej:

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

§ 28. Do zakresu zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Rozwoju należą w szczególności:

1) w zakresie gospodarki przestrzennej:

- a. przyjmowanie wniosków dotyczących zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich Wójtowi,
- b. opracowanie projektów uchwał w sprawie założeń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c. opracowanie projektów uchwał w sprawie sporządzenia bądź zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d. realizacja uchwał Rady Gminy w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- e. przygotowanie dokumentacji związanej z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f. udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie projektów tych planów do publicznego wglądu,
- g. dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie wyników analiz i cen Radzie,
- h. dokonywanie analiz i ocen zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- i. przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- j. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- k. przygotowanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- l. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- m. prowadzenie rejestru: wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- n. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- o. prowadzenie ewidencji i zadań z zakresu ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego na terenie Gminy.

2) w zakresie drogownictwa, w szczególności:

- a. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i wewnętrznymi, planowaniem potrzeb w zakresie utrzymania, budowy, modernizacji dróg,
- b. sporządzanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dróg gminnych lub umów dzierżawy dróg wewnętrznych,
- c. sporządzanie zgód na lokalizację zjazdów i urządzeń w drogach gminnych i wewnętrznych,
- d. protokolarne przekazywanie i odbieranie pasa drogowego,
- e. prowadzenie ewidencji dróg, ulic i mostów, wiaduktów itp. oraz okresowych kontroli ich stanu,
- f. określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym korzystania z pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- g. opracowanie projektów decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia,
- h. ustalanie i realizacja planu zimowego utrzymania dróg gminnych,
- i. przygotowanie wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- j. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic oraz konserwacja i budowa oświetlenia ulicznego,
- k. współpraca z innymi zarządcami dróg powiatowych, przebiegającymi przez teren Gminy tym m.in.: budowy i remontów, modernizacji, oznakowania, utrzymania i ochrony tych dróg oraz ciągów dla pieszych, oznakowania mostów, przejazdów kolejowych, usuwania zadrzewień w celu poprawy widoczności na drogach i przejazdach kolejowych,

3) w zakresie inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych:

- a. nadzór nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
- b. planowanie wydatków inwestycyjnych i remontowych,
- c. przygotowanie przetargów i umów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych,
- d. rozliczanie merytoryczno- rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji,
- e. współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie zlecania i sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich dla robót remontowo- budowlanych planowanych przez Gminę,

- f. zlecenie sporządzenia projektów i kosztorysów inwestorskich robót remontowo- budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy,
 - g. egzekwowanie rękojmi gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów,
 - h. prowadzenie spraw w zakresie remontów i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz budynków stanowiących mienie Gminy,
 - i. opracowanie planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,
 - j. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołtysami przy opracowywaniu planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,
 - k. organizowanie komisji i udział w komisjach odbioru prac remontowych stanowiących mienie Gminy,
 - l. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów w zakresie realizacji inwestycji i remontów przez Gminę,
 - m. współpracowanie ze stanowiskami pracy przy realizacji inwestycji i remontów wynikających z zakresu obowiązków danego stanowiska,
 - n. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych m.in.: przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, koordynowanie działań stanowisk pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych, udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych, prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie, prowadzenie spraw komisji przetargowej, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 4) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a. analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów na inwestycje gminne z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
 - b. przedstawianie propozycji wykorzystania funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych oraz tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Gminy,
 - c. stały kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne,
 - d. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne na realizację inwestycji.
 - e. prowadzenie i rozliczanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
 - f. udział w kontrolach projektów dla których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa,
- 5) planowanie i realizowanie zakupu oleju opałowego na potrzeby ogrzewania obiektów gminnych,

- 6) obowiązki w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach podziału nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty planistycznej oraz opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, spowodowanego jej podziałem lub wybudowaniem infrastruktury technicznej,
- 8) dodawanie ogłoszeń o zamówieniach w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.

§ 29. Do zakresu zadań i kompetencji **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:
 - a. prowadzenie ewidencji gminnych obiektów administracyjnych, świetlic wiejskich, budynków gospodarczych i innych,
 - b. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i obiektów gminnych,
 - c. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
 - d. współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie zaopatrzenia gminnych obiektów w wodę, energię elektryczną, materiał opałowy, odbiór ścieków i odpadów,
2. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - a. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy: ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych, ustalanie wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne, użytkowe,
 - b. przygotowanie projektów uchwał dotyczących wynajmowanych lokali mieszkalnych, programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym,
 - c. prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
 - d. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
 - e. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi,
 - f. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej, regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy,
 - g. sprawowanie nadzoru administratora zasobu mieszkaniowego w zakresie: polityki remontowej, stanu technicznego i eksploatacji budynków, okresowej oceny utrzymy-

- wania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i sanitarno- porządkowym oraz zachowania warunków bezpieczeństwa pożarowego,
- h. realizowanie wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz dotyczących samowoli lokalowych,
 - i. w zakresie gospodarki i obrotu nieruchomościami, gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi, w tym zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, przygotowanie dokumentów do ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenia i w zarząd,
 - j. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym: ustalanie cen nieruchomości komunalnych po uprzednim określeniu wartości i udziałów w nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych, opracowywanie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, w szczególności oddawania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych ,
 - k. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania nieruchomości przez Gminę, prowadzenie spraw dotyczących opłat za nieruchomości gruntowe oraz aktualizowanie tych opłat,
 - l. prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - m. przygotowanie projektów decyzji ustalających opłaty za nieruchomości przeznaczone do zbycia przez właścicieli w przypadku wzrostu wartości tych nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - n. przygotowanie dokumentacji do urzędzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzenia w nich zmian, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości,
 - o. prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych gruntów, kontrolowanie zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - p. prowadzenie spraw związanych z odraczaniem terminów opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - q. prowadzenie spraw dotyczących udzielania bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - r. przygotowanie wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie z hipoteki,

- s. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozgraniczenia nieruchomości, prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów komunalnych,
 - t. podejmowanie działań w zakresie wyposażania gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
 - u. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów, prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości, prowadzenie spraw związanych ze scalem gruntów, prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości oraz sporządzaniem operatu szacunkowego, sporządzanie projektów umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych, prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu, prowadzenie działań w zakresie likwidacji nieformalnego użytkowania gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,
 - v. prowadzenie kontroli w zakresie wykonania umów dzierżawy, prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia służebności, sporządzanie decyzji podziału gruntów,
 - w. prowadzenie spraw w zakresie geodezji, w szczególności związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, okazywaniem i wznawianiem granic,
3. w zakresie ochrony środowiska, spraw rolnych i gospodarki odpadami:
- a. realizowanie zadań i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami,
 - b. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska w zakresie usuwania i składowania odpadów stałych i płynnych oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy,
 - c. współpraca z właściwymi organami w zakresie opiniowania programów gospodarki odpadami w tym odpadami niebezpiecznymi,
 - d. opracowanie projektów uchwał w zakresie ochrony środowiska,
 - e. opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego programu gospodarki odpadami,
 - f. prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - g. sporządzanie okresowych informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przekazywanie ich właściwemu organowi,
 - h. przygotowanie decyzji zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,

- i. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- j. kierowanie wniosków do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- k. współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i Sanepidem w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód, ziemi i powietrza,
- l. przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie urządzeń zabezpieczających wodę i ziemię przed zanieczyszczeniem,
- m. nadzorowanie, ewidencjonowanie i sprawowanie kontroli nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody, rezerваты,
- n. nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości funkcjonowania składowiska odpadów stałych, kanalizacji ściekowej i deszczowej oraz zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy,
- o. nadzorowanie i kontrolowanie utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- p. sporządzenie regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- q. sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką zadrzewieniową na terenie Gminy, w tym: organizowanie nasadzeń i utrzymanie zadrzewień w ciągu dróg gminnych oraz prawidłowa gospodarka tymi zadrzewieniami, kontrolowanie gospodarki drewnem pochodzącym z zadrzewień, prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na wycięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z karami pieniężnymi za niszczenie terenów zieleni oraz usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia, podejmowanie działań związanych z utrzymaniem terenów zielonych na terenie Gminy,

4. w zakresie rolnictwa:

- a. współdziałanie z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- b. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- c. prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód,
- d. prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawianych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- e. wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- f. prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt,
- g. sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,

- h. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
 - i. koordynowanie i wykonywanie prac związanych z wyborami do izb rolniczych,
 - j. kontrolowanie zasiewów zgodnie z ustawą i przeciwdziałaniu narkomanii,
 - k. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
 - l. przygotowanie, przeprowadzenie i nadzorowanie spisów rolnych,
5. w zakresie gospodarki wodnej i leśnej, melioracji i łakarstwa:
- a. prowadzenie spraw związanych z uregulowaniami wodno – prawnymi na terenie Gminy m.in.: prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych, podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego urządzeń melioracyjnych, współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych,
 - b. koordynacja działań związanych zatwierdzeniem ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - c. współpracowanie z właściwymi służbami w zakresie regulacji poziomu wód w rzekach i kanałach,
 - d. realizowanie zadań których celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację i oczyszczanie ścieków,
 - e. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci i urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych będących własnością Gminy, w tym zawieranie stosownych umów i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
 - f. sporządzanie wniosków o zatwierdzenie lub zmianę taryf, stawek i opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe zaopatrzenie ścieków,
 - g. sporządzanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - h. opracowywanie regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i nadzór nad przestrzeganiem jego przepisów,
6. nadzorowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich,
- a. przygotowanie opinii do rocznych planów łowieckich przedkładanych przez dzierżawców terenów łowieckich,
 - b. współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - c. organizowanie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,

- d. przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną i przekazywanie ich służbom weterynaryjnym
- e. podejmowanie działań mających na celu unieszkodliwienie zwierzęcia chorego na wściekliznę,
- f. współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt,

7. w zakresie kultury:

- h. współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie oraz nadzór nad jego działalnością,
- i. współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Starej Dąbrowie oraz nadzór nad jej działalnością,
- j. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- k. przygotowanie projektu budżetu na działalność kulturalną na terenie gminy,
- l. nadzór na organizacją imprez kulturalnych,
- m. współpraca z kołami gospodyń wiejskich, stowarzyszeniami realizującymi zadania z zakresu kultury, funkcjonującymi na terenie gminy,
- n. udzielanie, nadzór i kontrola przekazanych dotacji na zadania z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego,

8. w zakresie sportu:

- h. prowadzenie ewidencji gminnych obiektów sportowych,
- i. przygotowanie projektu budżetu na działalność sportową, rekreacyjną i turystyczną na terenie gminy,
- j. nadzór na organizacją imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- k. współpraca z klubami sportowymi funkcjonującymi na terenie gminy,
- l. udzielanie, nadzór i kontrola przekazanych dotacji na zadania z zakresu kultury, dziedzictwa narodowego i sportu
- m. nadzór nad działalnością instytucji kultury funkcjonujących na terenie gminy,
- n. nadzór nad boiskami typu „Orlik” funkcjonujących przy szkołach publicznych, przeprowadzanie naboru oraz nadzór nad pracą animatorów sportu na boiskach typu Orlik,

9. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- c. opracowanie rocznych programów współpracy Gminy Stara Dąbrowa z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie z nich sprawozdań,
 - d. prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych,
10. w zakresie zarządzania cmentarzami komunalnymi, w szczególności:
- a. prowadzenie ewidencji cmentarzy,
 - b. przygotowanie projektów uchwał w sprawie zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy komunalnych oraz ustalania opłat związanych z cmentarzami,
 - c. utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
 - d. przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,
 - e. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami na terenie Gminy,
 - f. utrzymanie oświetlenia i punktów czerpania wody na cmentarzach.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO

§ 30. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 3) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów;
- 5) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do rejestru stanu cywilnego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej oraz do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 7) prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego oraz ich uzupełnianie;
- 8) odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 9) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;

- 10) wpisywanie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego na podstawie prawomocnych decyzji, wyroków sądów i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny osób, których akty dotyczą;
- 11) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka (w tym dziecka poczętego), powrocie rozwiedzionego współmałżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 12) wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów stanu cywilnego uprawnionym osobom i instytucjom;
- 13) realizowanie spraw konsularnych, dotyczących obywateli polskich przebywających za granicą;
- 14) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczenia tych medali;
- 15) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA PIONU OCHRONY

§ 31. Do zakresu zadań i kompetencji **Pionu Ochrony** należy w szczególności:

1. w zakresie Pełnomocnika Wójta Gminy ds. ochrony informacji niejawnych:
 - a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d. 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;
 - e. opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;

- f. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - i. przekazywanie do ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono lub cofnięto poświadczenia bezpieczeństwa;
 - j. wyznaczanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - k. współpraca z obsługą informatyczną Urzędu w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
 - l. współpraca z Sekretarzem w zakresie zapewnienia fizycznej ochrony Urzędu.
2. w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- a. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w gminie,
 - b. dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
 - c. opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
 - d. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
 - e. organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb Urzędu na czas pokoju - „P” i wojny „W”,
 - f. tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - g. organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
 - h. organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych,
 - i. opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
 - j. ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,

- k. planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- l. zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych dla likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- m. planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- n. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- o. zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- p. nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas wojny „W” oraz w czasie pokoju „P”,
- q. planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
- r. planowanie zaopatrzenia załóg zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- s. planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- t. organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami,
- u. prowadzenie stosownej dokumentacji oraz jej bieżąca aktualizacja,
- v. wykonywanie innych zadań OC zleconych przez Wojewodę.

3. w zakresie spraw obronnych:

- a. wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
- b. wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:

- c. planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ZUW,
- d. regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
- e. dokumentacji Stałego Dyżuru,
- f. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obrona gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczegółowych zdarzeń i w czasie wojny,
- g. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- h. prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania z trybie natychmiastowego stawiennictwa — opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- i. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz, obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- j. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- k. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca z tym zakresie z właściwym WCR,
- l. współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- m. sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów itp.),
- n. opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ZUW oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,

- o. dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywaniem sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
4. w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- a. prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej,
 - b. wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską oraz Szefem WCR,
 - c. współudział i prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
 - d. prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym wstawiennictwie do kwalifikacji wojskowej,
 - e. przyjęcie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawiennictwu się do kwalifikacji wojskowej do bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - f. przygotowanie decyzji o uznanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - g. przygotowanie decyzji o uznanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za żołnierza samotnego.
5. w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
- a. współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP,
 - b. opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
 - c. składanie wniosków w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i doposażenie jednostek OSP,
 - d. doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami,
 - e. dopilnowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych,
 - f. dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP,
 - g. na terenie Gminy,
 - h. wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
 - i. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek,

- j. zatwierdzanie od strony merytorycznej list płac dla strażaków ochotników biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
- k. dysponowanie środkami finansowymi na cele OSP.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK

§32. Do zadań w zakresie archiwum zakładowego:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób lub zdarzeń czy problemów;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 10) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

- 12) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§33. Zarządzenia, decyzje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań z zakresu aktów stanu cywilnego.

§34. 1. Wójt może upoważnić Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu oraz udzielić im pełnomocnictwa do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Urzędu lub pełnomocnictwa do wykonywania jednorazowych czynności.

2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ X

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§35. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§36. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

§37. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§37. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) doraźna - rewizyjna, inspekcyjna, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§38. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §33.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§39. Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (w tym stanowisk samodzielnych);
2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników;
3. Radca Prawny - kontrolę wstępną w zakresie sporządzanych projektów aktów prawnych i umów.

§40. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§41. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Protokół kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi Sekretarz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§42. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej zawierającej co najmniej elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego, o których mowa w §38 ust.2, pkt 1-5.

ROZDZIAŁ XI

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW I UDZIELANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§43. 1. Wójt lub Z-ca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu w każdy wtorek tygodnia w godzinach 15.00-16.00.

2. W przypadku, gdy dzień przyjmowania skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Wójt lub Z-ca Wójta przyjmują skargi i wnioski w następnym dniu roboczym w godzinach pracy Urzędu.

3. Wymienione wyżej osoby udzielają też informacji publicznych określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz postanawiają na wniosek zainteresowanych o udostępnieniu dokumentów zawierających dane o charakterze publicznym.

4. Przyjmując skargi i wnioski sporządza się protokół z ich przyjęcia.

§44. 1. Prowadzenie rejestru wniosków i skarg radnych oraz dokonywanie okresowej ich analizy wchodzi w zakres zadań stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy oraz kadr.

2. Prowadzenie rejestru wniosków i skarg mieszkańców oraz dokonywanie okresowej ich analizy wchodzi w zakres stanowiska pracy do spraw kadr, a stanowisko ds. obsługi sekretariatu dot. petycji mieszkańców oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

3. W rejestrach, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, oznacza się rodzaje spraw symbolem „S” - skarga, „W” - wniosek, a skargi wnoszone przez radnych dodatkowo literą „r”.

§45. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawnie regulują odrębne przepisy.

3. W celu należytego powiadomienia obywateli o zasadach organizacji i działania Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

1) tablica informująca o godzinach pracy Urzędu, dniach przyjęć interesantów przez Wójta lub Z-cę Wójta oraz o rozmieszczeniu poszczególnych komórek organizacyjnych,

2) tabliczki przed wejściem do pomieszczeń biurowych określające imię i nazwisko pracownika, jego zakres załatwianych spraw.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ

§46. 1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują merytorycznie pracownicy Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.

2. W uzasadnionych merytorycznie przypadkach Sekretarz ustala pracownika Urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne opracowanie projektu uchwały lub zarządzenia.

3. Sporządzony projekt uchwały lub zarządzenia oraz ich merytoryczna treść podlegają opinii radcy prawnego pod względem zgodności z przepisami prawa.

4. Projekt uchwały lub zarządzenia, powodujących skutki finansowe dla budżetu Gminy, winien być uzgodniony ze Skarbnikiem i przez niego parafowany.

5. Projekt zarządzenia wraz z uzasadnieniem, podpisem właściwego merytorycznie pracownika, który jest jego autorem, oraz wstępną opinią radcy prawnego i ewentualnym podpisem Skarbnika, zgodnie z ust. 4, przedkłada się wójtowi za pośrednictwem Sekretarza.

6. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, podpisem właściwego merytorycznie pracownika, który jest jego autorem, oraz wstępną opinią radcy prawnego i ewentualnym podpisem Skarbnika, zgodnie z ust. 4, przedkłada się wójtowi za pośrednictwem kierownika Referatu Organizacyjnego w skład którego wchodzi stanowisko pracy związane z obsługą Rady.

7. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń na poszczególnych etapach, zgodnie z ust. 1-6, wraz z ich uzasadnieniem, podpisem właściwego merytorycznie pracownika, który jest ich autorem, oraz wstępną opinią radcy prawnego i ewentualnym podpisem Skarbnika, zgodnie z ust. 4, sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

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

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

2. Opinię prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego,
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,

- 4) sprawy związane z postępowaniem przez organami orzekającymi,
- 5) umorzenia wierzytelności.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§48. 1. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa odrębny „Regulamin pracy” ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest graficzny Załącznik Nr 1 - „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stara Dąbrowa”.

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



