

Załącznik do Zarządzenia Nr 135/2016  
Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce  
z dnia 28 października 2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA DOBCZYCE**

**Obowiązujący od dnia 1 listopada 2016 roku**

### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, zespołów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Dobczyce,
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Dobczycach,
3. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce,
4. **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce,
5. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Dobczyce,
6. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Dobczyce,
7. **Kierownika USC** - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dobczycach,
8. **Kierownikach** – należy przez to rozumieć kierowników Referatów,

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i Miasta Dobczyce.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Dobczyce.

§ 4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7:30 do 15:15, przy czym w każdy poniedziałek od 7:30 do 16:30. Systemy i rozkład czasu pracy pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy.

### **Rozdział 2.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,

- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu oraz do wykonania budżetu Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji oraz innych spotkań organizowanych przez Burmistrza;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
  - c) przechowywanie akt;
  - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **Rozdział 3.**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Inwestycji (RI)
  - a) Zespoły ds. monitoringu i koordynowania zadań inwestycyjnych,
  - b) Zespół ds. koordynacji finansowo – budżetowej zadań inwestycyjnych,
  - c) Zespół ds. zamówień publicznych,
  - d) Stanowisko Inspektora Nadzoru Inwestorskiego,
  - e) Ekodoradca,

- 2) Referat Finansowo – Księgowy (FK)
  - a) Zastępca Skarbnika – Główny Księgowy Urzędu,
  - b) Zespół finansowo-księgowy,
  - c) Zespół ds. podatków i opłat.
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej (RGK)
  - a) Zespół ds. wodociągów i kanalizacji,
  - b) Stanowisko ds. drogownictwa,
  - c) Zespół ds. budynków, obiektów i zieleni,
  - d) Grupa remontowo – konserwatorska.
- 4) Referat Gospodarowania Przestrzenią i Ochrony Środowiska (GPS)
  - a) Zespół ds. geodezji i gospodarki gruntami,
  - b) Zespół ds. gospodarki przestrzennej,
  - c) Zespół ds. ochrony środowiska i rolnictwa.
- 5) Referat Organizacyjny (RO)
  - a) Sekretariat i Biuro Obsługi Klientów,
  - b) Zespół ds. obsługi teleinformatycznej i bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - c) Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, zintegrowanego systemu zarządzania i logistyki,
  - d) Stanowisko ds. kadr i szkoleń,
  - e) Biuro Rady Miejskiej,
  - f) Archiwista zakładowy,
  - g) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Biuro Promocji (BP)
  - a) Zespół ds. promocji, kultury, turystyki, sportu i współpracy międzynarodowej,
- 7) Samodzielne stanowiska
  - a) Stanowisko ds. kontroli i audytu (KA),
  - b) Pełnomocnik Burmistrza ds. uzależnień (PU),
  - c) Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych (PIN),
  - d) Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zabezpieczenia przeciwpożarowego (OC),
  - e) Radca Prawny (RP),
- 8) Urząd Stanu Cywilnego
  - a) Zespół ds. ewidencji stanu cywilnego (USC),
  - b) Zespół ds. administracyjnych i obywatelskich (SO).

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8. 1. Referatami wymienionymi w § 7 ust. 2 ppkt. 1) – 5) kierują Kierownicy Referatów, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC, Biurem Promocji i samodzielnymi stanowiskami wymienionymi w § 7 ust. 2 pkt. 7 kieruje Burmistrz.

2. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo – Księgowego.

3. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego oraz Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

5. Jeśli w dalszej części Regulaminu jest mowa o Kierownikach Referatów bez bliższego określenia - dotyczy to wszystkich stanowisk wymienionych w ust. 1,2 i 3.

**§ 9.** Burmistrz zarządzeniem powołuje stałe lub doraźne zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Skład zespołu zadaniowego oraz zakres zadań zespołu określany jest wówczas w zarządzeniu.

#### **Rozdział 4.**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

**§ 10. 1.** Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
- 5) Przygotowywanie projektu budżetu oraz realizacji budżetu Gminy,
- 6) Zarządzanie mieniem komunalnym,
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem prawa przez podległych pracowników,
- 8) Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 9) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 10) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 11) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) Upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania,
- 14) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i uchwały Rady.

2. Burmistrz jest:

- 1) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

**§ 11.** Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Podejmowanie czynności Burmistrza w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków,

2. Podejmowanie czynności wynikających z posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, w tym załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,

3. Nadzór nad opracowywaniem programów rozwojowych, wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych oraz analizowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowania dokumentów strategicznych Gminy,

4. Nadzór nad prowadzeniem zadań Gminy w zakresie oświaty, kultury i sportu, w tym współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.

**§ 12.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów podziału referatów na zespoły i stanowiska pracy,

2. Nadzorowanie opracowywania przez Kierowników referatów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,

3. Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu,

4. Organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,

5. Czuwanie nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

6. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

7. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,

8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

9. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,

10. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

11. Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie.

**§ 13.** Do zadań Skarbnika należy przygotowywanie projektu budżetu i proponowanie wprowadzenia zmian oraz analiza dochodów i wydatków budżetu, a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych,

2. Nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych,

3. Opracowanie projektu budżetu gminy,

4. Przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,

5. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,

6. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:

a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,

b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,

d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,

e) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

7. Opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,

8. Współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,

9. Zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,

10. Badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Burmistrzowi w tym zakresie,

11. Bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej,
12. Uczestnictwo w pracach organów Gminy,
14. Kontrasygnowanie dokumentów finansowych,
15. Nadzór nad sprawozdawczością finansową w zakresie budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.

## **Rozdział 5.**

### **Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie**

§ 14. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i stanowiska pracy:

#### **1) Referat Inwestycji**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych Gminy oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
2. Opracowywanie dokumentów planistycznych i strategicznych Gminy uwzględniających zaspokajanie potrzeb mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji,
3. Planowanie pozyskania oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji,
4. Prowadzenie zamówień publicznych.

W skład Referatu wchodzi:

#### **a) Zespół ds. monitoringu i koordynowania zadań inwestycyjnych**

Do zadań zespołu należy przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie realizacji i monitoringu projektów, współpraca z inspektorami nadzoru i rozliczanie inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych, a w szczególności:

1. Bezpośrednie przygotowanie programów i procesów realizacji oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
2. Uzgadnianie dokumentacji technicznych, kosztorysowych i użytkowych,
3. Współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego i budowlanego,
4. Przygotowywanie, wdrażanie i monitorowanie projektów inwestycyjnych, m.in. w oparciu o środki pomocowe, w tym pochodzące z funduszy Unii Europejskiej,
5. Zarządzania prowadzonymi przez Gminę inwestycjami, w tym ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia i nadzoru nad realizacją inwestycji Gminnych,
6. Pozyskiwanie środków na likwidację skutków klęsk żywiołowych,
7. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej, montażu finansowego, a także dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznych związanych z realizacją zadań.
8. Pozyskiwanie aktualnej wiedzy i danych na temat procedur pozyskiwania, uznawania i weryfikacji kosztów kwalifikowanych oraz rozliczeń,
9. Utrzymywanie kontaktów i prowadzenie współpracy z instytucjami zarządzającymi wdrażającymi fundusze Unii Europejskiej, w tym przygotowywanie wniosków o płatność oraz korespondencji,
10. Monitorowanie zrealizowanych projektów oraz analiza wskaźników,
11. Akceptacja projektu umowy z wykonawcą,
12. Nadzór nad zgodnością działań w ramach projektu z warunkami umowy dotacyjnej i z wykonawcą,
13. Opracowywanie kart zadania,
14. Prowadzenie analizy ryzyka inwestycyjnego,

15. Monitoring zgodności realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym i udział w przygotowaniu miesięcznych harmonogramów płatności,

16. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji projektu dla Burmistrza oraz zgłaszanie Burmistrzowi pojawiających się problemów związanych z realizacją projektów i inwestycji,

17. Udział w pracach nad sporządzeniem i oceną realizacji strategii rozwoju szczebla krajowego, ponadregionalnego i regionalnego, w tym opracowywanie stanowiska Gminy, monitoring realizacji zapisów oraz sporządzanie opinii w zakresie stopnia ich realizacji i proponowanych zmian;

18. Opisywanie i weryfikacja opisów faktur pod względem merytorycznym,

19. Wnioskowanie o wprowadzanie koniecznych zmian do umowy dotacyjnej i do umowy z wykonawcą,

20. Odpowiedzialność za terminową realizacją obowiązków sprawozdawczych wobec instytucji zarządzających,

21. Przygotowywanie dokumentów do odbioru inwestycji i przekazania jej do użytkowania wraz z przygotowaniem dokumentów OT i PT.

#### **b) Zespół ds. koordynacji finansowo – budżetowej zadań inwestycyjnych**

Do zadań zespołu należy współpraca z zespołem ds. monitoringu i koordynowania zadań inwestycyjnych, w szczególności w zakresie:

1. Uzgadniania i aktualizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych zadań na podstawie umów dotacyjnych i wykonawczych,

2. Przygotowywania okresowych harmonogramów płatności,

3. Przygotowania finansowej części wniosku o płatność,

4. Opisywania faktur pod względem spełnienia wymagań instytucji zarządzającej,

5. Weryfikacji kwalifikowalności wydatków,

6. Przygotowywania wniosków o zmiany w budżecie wynikające z realizacji zadań inwestycyjnych,

7. Archiwizowanie dokumentacji księgowej zadań inwestycyjnych,

8. Przygotowania danych do opracowania wieloletniej prognozy finansowej.

#### **c) Zespół ds. zamówień publicznych**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

2. Przygotowywanie wszystkich projektów umów o realizację zamówień publicznych we współpracy z Kierownikami i Samodzielnymi stanowiskami.

#### **d) Stanowisko Inspektora Nadzoru Inwestorskiego**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Kontrolowanie zgodności realizacji inwestycji z przepisami prawa, dokumentacją projektową oraz umową z wykonawcą,

2. Nadzorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,

3. Prowadzenie dokumentów rozliczających roboty, sporządzanie zestawień z poniesionych nakładów z uwzględnieniem przyznanych limitów, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rozliczenia inwestycji.

#### **e) Ekodoradca**

Do zadań Ekodoradcy należy planowanie i wykonywanie zadań w zakresie działań ekologicznych, a w szczególności:

1. Opracowywanie, współtworzenie oraz realizacja gminnych programów ochrony powietrza, planu gospodarki niskoemisyjnej, programu ograniczania niskiej emisji oraz założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,

2. Nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,

3. Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ekologicznych, a w szczególności ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,

4. Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomocy dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomocy w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację na działania ekologiczne,

5. Udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną),

6. Współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się ochroną środowiska, przedstawicielami mediów, organizacji i przedsiębiorców w zakresie prowadzonych działań ekologicznych oraz projektów z dofinansowaniem zewnętrznym,

7. Współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizowania zadań związanych z ochroną powietrza, a w szczególności z zespołem ds. ochrony środowiska i rolnictwa w zakresie tworzenia, realizacji oraz sprawozdawczości związanej z realizacją Programu Ochrony Środowiska.

## **2) Referat Finansowo - Księgowy**

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy,
2. Prowadzenie ewidencji majątku Gminy,
3. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
4. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków lokalnych,
5. Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
6. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektów budżetu, zmian do budżetu Gminy oraz zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie,
7. Zarządzanie finansami, w tym czuwanie nad bieżącą realizacją budżetu, analizowanie wydatków i realizacji dochodów Gminy,
8. Monitoring i rozliczanie projektów.

W skład Referatu wchodzi:

### **a) Zastępca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu**

Do zadań Zastępcy Skarbnika – Głównego Księgowego Urzędu należy:

1. Zastępowanie Skarbnika w czasie jego nieobecności w pracy,
2. Prowadzenie księgowości Urzędu, w tym kwalifikowanie dowodów księgowych do zapłaty oraz dyspozycji środkami pieniężnymi Urzędu,
3. Sporządzanie rocznego bilansu Urzędu oraz prowadzenie i nadzór nad sprawozdawczością budżetową jednostki,
4. Sporządzanie półrocznej informacji opisowej o przebiegu wykonania budżetu jednostki oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu jednostki,
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,



6. Przygotowywanie zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych,
7. Współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
8. Sporządzanie zmian wieloletniej prognozy finansowej.

#### **b) Zespół finansowo-księgowy**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowymi,
2. Prowadzenie centralnych rejestrów umów, umów zleceń i porozumień,
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
4. Dokonywanie analizy realizacji kosztów i dochodów wynikających z gospodarowania mieniem komunalnym,
5. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
6. Prawidłowe i terminowe rozliczenie inwentaryzacji,
7. Prowadzenie spraw płacowych,
8. Prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług,
9. Terminowe i zgodnie z prowadzoną dokumentacją przygotowanie wymaganych przepisami sprawozdań dotyczących jednostki,
10. Przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
11. Realizacja zadań Gminy z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie i ustawy o sporcie w tym przygotowywanie gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, sprawozdań z jego wykonania oraz przygotowanie otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych oraz rozliczanie pod względem merytorycznym i finansowym wykonanych zadań publicznych powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym,
12. Prowadzenie rejestru zaangażowania środków finansowych, uzgadnianie zaangażowania z Kierownikami Referatów i Samodzielnymi stanowiskami,
13. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do analizy wykonania budżetu jednostki,
14. Zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
15. Windykacja należności cywilno – prawnych.

#### **d) Zespół ds. podatków i opłat**

Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw w zakresie planowania, wymiaru i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od osób prawnych i środków transportowych,
2. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości,
3. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
4. Windykacja należności podatkowych,
5. Systematyczna kontrola realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
6. Prowadzenie spraw z zakresu ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty zapłaty zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu Gminy oraz udzielonej pomocy publicznej,
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,

8. Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej producentom rolnym,
9. Przygotowywanie danych do projektów uchwał i zarządzeń dotyczących podatków i opłat, w tym opłaty targowej oraz sprawozdań,
10. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
11. Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji podatkowej i o udzielonej pomocy publicznej,
12. Prowadzenie księgowości i pobieranie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
13. Wydawanie decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
14. Prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i ulgami w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
15. Egzekwowanie kar naliczonych przedsiębiorcom odbierającym odpady komunalne,
16. Windykacja należności gminy z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zaliczeniu pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
18. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa.

### 3) Referat Gospodarki Komunalnej

Do zadań Referatu należy w szczególności :

1. Prognozowanie, planowanie, przygotowywanie i prowadzenie zadań obowiązkowych Gminy w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkańców w oparciu o racjonalne gospodarowanie mieniem komunalnym, w szczególności drogami, placami, mostami, budynkami i lokalami komunalnymi, zaopatrzenia w wodę, odbioru ścieków, cmentarzy, zieleni.
2. Opracowywanie Gminnych programów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej.
3. Zbiorowe zaopatrzenie w wodę, odbiór i oczyszczanie ścieków.
4. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz zielenią i lasami komunalnymi.
5. Realizacja działań Gminy mających na celu zaspakajanie potrzeb mieszkańców w zakresie dostarczania mediów.
6. Analiza kosztów eksploatacji, utrzymania i odtwarzania mienia komunalnego oraz prognozowanie, planowanie, realizacja i kontrola racjonalnej gospodarki mieniem komunalnym.
7. Współpraca przy opracowywaniu dokumentów planistycznych i strategicznych Gminy uwzględniających zaspokajanie potrzeb mieszkańców,
8. Planowanie i koordynacja prac remontowych i konserwatorskich wykonywanych przez Grupę Remontowo – Konserwatorską.

W skład Referatu wchodzi:

#### a) Zespół ds. wodociągów i kanalizacji

Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw:

1. Zaopatrywania ludności w wodę pitną, w tym przygotowywanie umów z tym związanych,
2. Odbiór ścieków oraz nadzorowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy,
3. Prowadzenie spraw związanych z istniejącymi i projektowanymi przyłączami wodociągowymi i kanalizacyjnymi, w tym ich ewidencji,
4. Utrzymywania w sprawności sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski w tym zakresie,
5. Przygotowywanie i przedkładanie do podpisu umów na zrzut ścieków na oczyszczalnię ścieków,

6. Przygotowywanie informacji na podstawie wizji w terenie i odczytów o wskazaniach wodomierzy,

7. Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców związanych z funkcjonowaniem sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków.

#### **b) Stanowisko ds. drogownictwa**

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i wewnętrznymi oraz wykonywaniem robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, a w szczególności:

1. Przygotowywanie i nadzorowanie zadań w zakresie modernizacji i ochrony dróg gminnych i wewnętrznych należących do Gminy oraz pozostałej infrastruktury drogowej znajdującej się lub sąsiadującej z pasem drogowym,

2. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii,

3. Współpraca w zakresie projektowania przebiegu dróg gminnych i wewnętrznych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

4. Czuwanie nad opracowywaniem projektów organizacyjnych ruchu,

5. Współpraca w zakresie projektowania i wykonywania oświetlenia ulicznego,

6. Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

7. Koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,

8. Prowadzenie zadań w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w tym zarządzanie komunalnymi przystankami komunikacji publicznej,

9. Przygotowywanie pism i załączników graficznych do uzgodnień dla sieci i obiektów lokalizowanych w pasie dróg gminnych oraz działek gminnych.

#### **c) Zespół ds. budynków, obiektów i zieleni**

Do zadań Zespołu należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1. Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi zabudowanymi, w tym administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym,

2. Ubezpieczenia mienia komunalnego wraz z wyposażeniem,

3. Przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

4. Zarządu nieruchomościami wspólnymi,

5. Prowadzenia spraw dotyczących najmu i użyczenia lokali komunalnych, w tym usuwania skutków samowoli lokalowej,

6. Przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,

7. Stawek czynszów i opłat za lokale komunalne,

8. Sprawowania bieżącej kontroli nad stanem techniczno-sanitarnym obiektów komunalnych,

9. Realizacji zadań w zakresie tworzenia i utrzymywania w czystości terenów zielonych, a w szczególności parków, skwerów, wysepek, rowów melioracyjnych, przystanków komunikacji publicznej, centrum miasta,

10. Prowadzenie gospodarki leśnej oraz spraw związanych z utrzymaniem lasów, w tym przygotowanie i realizacja uproszczonego planu urzędzenia lasu,

11. Prowadzenie spraw utrzymywania i administrowania cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzami wojennymi, w tym technicznego organizowania pochówku,

12. Nadzorowania spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami oraz utylizacją padłych zwierząt,

13. Ochrony przed klęskami żywiołowymi, w tym związanych z oceną i likwidacją szkód,

14. Organizowanie robót związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,

15. Współpraca ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zabezpieczenia przeciwpożarowego w zakresie przygotowywania mieszkańców gminy Dobczyce i mienia komunalnego na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych, w tym prowadzenie ewakuacji mieszkańców z terenów zagrożonych,

16. Analiza kosztów rzeczowych funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych, a w szczególności: energii elektrycznej, gazu oraz opłat za odbiór odpadów.

#### **d) Grupa Remontowo – Konserwatorska**

Do zadań Grupy należy w szczególności:

1. Utrzymywanie porządku i czystości oraz odpowiednich warunków pracy i przyjmowania klientów w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

2. Zapewnienie transportu oraz funkcjonowania maszyn i urządzeń,

3. Wykonywanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego,

4. Bieżące eksploatawanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków, wykonywanie prac remontowych i konserwatorskich w obiektach stanowiących majątek Gminy, w tym w szczególności sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, cmentarzy i zieleni,

5. Utrzymanie czystości na przystankach, ulicach, placach oraz wałach przeciwpowodziowych,

6. Wykonywanie prac remontowych i konserwatorskich w obiektach stanowiących majątek Gminy, w tym szkołach, przedszkolach, budynkach mieszkaniowych, budynku Urzędu,

7. Wykonywanie prac w zakresie utrzymania, remontów i konserwacji dróg, ulic, w tym utrzymanie czystości w pasach drogowych dróg gminnych i wewnętrznych,

8. Odpowiednie zarządzanie i gospodarowanie przydzielonym sprzętem budowlanym Gminy i narzędziami pracy.

#### **4) Referat Gospodarowania Przestrzenią i Ochrony Środowiska**

Do zadań Referatu należy w szczególności prowadzenie spraw:

1. Planowania i zagospodarowania przestrzennego,

2. Z zakresu geodezji i gospodarki gruntami,

3. Z zakresu naruszenia stosunków wodnych na gruncie,

4. Z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

5. Związanych z powstawaniem osuwisk w zakresie uwzględniania ich w dokumentach planistycznych, w tym koordynacja przygotowania karty osuwiska.

W skład Referatu wchodzi:

##### **a) Zespół ds. geodezji i gospodarki gruntami**

Do zadań Zespołu należy: prowadzenie spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami, a w szczególności związanych z:

1. Nabywaniem nieruchomości do Gminnego zasobu nieruchomości, w tym przyjmowaniem darowizn,

2. Kompletowaniem dokumentacji i przygotowywaniem wniosków do komunalizacji mienia i regulacji własności dróg publicznych gminnych,

3. Przejmowaniem gruntów rolnych nie przejętych przez Agencję Własności Rolnej Skarbu Państwa,

4. Kompletowaniem i sporządzaniem dokumentacji niezbędnej do założenia ksiąg wieczystych,

5. Zbywaniem nieruchomości,

6. Oddawaniem nieruchomości gruntowych w użytkowanie lub trwałe zarząd,
7. Przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
8. Ustalaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
9. Dzierżawą, najmem i użyczeniem gminnych nieruchomości gruntowych niezabudowanych,
10. Opiniowaniem prawa pierwokupu,
11. Prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
12. Przekazywaniem gruntów pod ogrody działkowe,
13. Prowadzeniem spraw dotyczących gospodarowania prawno – geodezyjnego nieruchomościami gminnymi, a w szczególności nabywanie, zbywanie, podziały oraz ustalanie służebności,
14. Podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
15. Przygotowaniem dokumentacji geodezyjnej dla celów służbowych,
16. Ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
17. Nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
18. Regulacją stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
19. Wydawanie zaświadczeń z ustawy o rewitalizacji.

#### **b) Zespół ds. gospodarki przestrzennej**

Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania/zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierowników zagospodarowania przestrzennego,
4. Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i dokonywanie oceny aktualności planu miejscowego i studium, w celu przedłożenia wyników tej analizy i oceny Radzie, co najmniej raz w kadencji,
6. Wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
10. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy terenu i/lub ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, w przypadku braku planu miejscowego oraz prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach,
12. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej (m.in. pozwolenia na: budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, rozbiórkę obiektów budowlanych, oddania budynku do użytkowania),

13. Przygotowywanie opinii urbanistycznych, w tym opiniowanie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin,

14. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

15. Prowadzenie spraw związanych z powstawaniem osuwisk w zakresie uwzględniania ich w dokumentach planistycznych, w tym koordynacja przygotowania karty osuwiska,

16. Wydawanie postanowień z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

17. Prowadzenie spraw związanych z ochroną krajobrazu.

#### c) **Zespół ds. ochrony środowiska i rolnictwa**

Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, ochroną przyrody oraz gospodarką odpadami, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych na gruncie, w tym ogłaszanie rozpraw w sprawach spornych dotyczących gospodarki wodnej, przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie kontroli w tym zakresie,

2. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dotyczących zgody na realizację przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko,

3. Opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i monitorowanie jego realizacji,

4. Ochrony i kształtowania środowiska w tym:

a) Zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczania opłat i kar za usunięcia drzew i krzewów,

b) Opiniowanie dokumentów związanych z ochroną środowiska,

c) Wydawanie opinii w sprawach rekultywacji terenów,

5. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

6. Prowadzenie spraw i ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i niezamieszkałych,

7. Dyscyplinowanie mieszkańców w zakresie przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej w porozumieniu z Referatem Gospodarki Komunalnej,

8. Wydawanie opinii o gospodarce odpadami niebezpiecznymi oraz wytwarzaniu i odzyskowi odpadów,

9. Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, w tym dzikich wysypisk śmieci,

10. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska przed odpadami oraz utrzymaniem porządku i czystości w tym prowadzenie kontroli oraz sprawozdawczość,

11. Wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie ewidencji wydanych i cofniętych zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz weryfikowanie obowiązków wynikających z ustawy i naliczanie kar ustawowych,

12. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz weryfikowanie obowiązków wynikających z ustawy i naliczanie kar ustawowych,

13. Opiniowanie koncesji górniczych,

14. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do opracowania SIWZ i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy współpracy z Referatem Inwestycji,

15. Nadzorowanie realizacji umowy na odbiór odpadów z terenu Gminy, w tym analizowanie kosztów zagospodarowania odpadów oraz osiągnięcia wskaźników recyklingu,

16. Nadzorowanie składania przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym wzywanie do złożenia oraz weryfikacja deklaracji,

17. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

18. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami, z wyłączeniem decyzji określających zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

19. Czuwanie nad produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie Gminy,

20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin oraz przeciwdziałania chorobom roślin,

21. Współpraca ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zabezpieczenia przeciwpożarowego w zakresie przeciwdziałania klęskom żywiołowym w rolnictwie oraz prowadzenie spraw dotyczących zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,

22. Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem, łowiectwem i zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,

23. Współpracy z instytucjami wspierającymi restrukturyzację, modernizację oraz rozwój rolnictwa,

## **5) Referat Organizacyjny**

Do zadań Referatu należy:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i pracy Urzędu,
2. Obsługa organów Gminy oraz prowadzenie spraw administracyjnych i kadrowych.

W skład Referatu wchodzi:

### **a) Sekretariat i Biuro Obsługi Klientów**

Do zadań Sekretariatu i Biura Obsługi Klientów należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i asystenckiej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, obsługa klientów Urzędu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i nadzór nad jej terminowością,
3. Kontrola przechowywania pieczęci urzędowych,

4. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji przez Burmistrza, a w szczególności prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz petycji, a także przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Burmistrzowi,

5. Organizowanie kontaktów mieszkańców zgłaszających skargi i wnioski z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów i Samodzielnych stanowisk, w tym przyjmowanie skarg do protokołu,

6. Prowadzenie biura informacji i obsługi klientów oraz dziennika podawczego,

7. Zamieszczanie oraz aktualizacja informacji o sprawach publicznych oraz wydarzeniach Gminnych na tablicach ogłoszeń Urzędu,

8. Prowadzenie całości spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek.

### **b) Zespół ds. obsługi teleinformatycznej i bezpieczeństwa teleinformatycznego,**

Do zadań Zespołu należy administracyjna i informatyczna obsługa Urzędu, a w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu, w tym tworzenie i administrowanie siecią oraz zarządzanie programami informatycznymi,

2. Analizowanie użytkowanych w Urzędzie programów komputerowych oraz wnioskowanie o zmianach oprogramowania w porozumieniu z Sekretarzem oraz Kierownikami Referatów i Samodzielnymi stanowiskami,

3. Utrzymywanie należytego stanu technicznego sprzętu teleinformatycznego, w tym egzekwowanie gwarancji, serwisowania oraz legalności oprogramowania,

4. Planowanie rozwoju narzędzi informatycznych oraz organizowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemów informatycznych i bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

5. Administrowanie dostęпами do systemów teleinformatycznych Urzędu, w tym nadawania uprawnień do edycji serwisów internetowych Gminy,

6. Zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych, w tym zarządzanie ciągłością działania teleinformatycznego Urzędu,

7. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu oraz prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem i doskonaleniem wdrożonych systemów, a szczególności zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych w Urzędzie danych,

8. Obsługa teleinformatyczna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza, w tym dbanie o dostępność rzutników i komputerów,

9. Zapewnianie łączności telekomunikacyjnej i informatycznej oraz dbałość o racjonalną gospodarkę w tym zakresie, kontrolowanie i analizowanie opłat za rozmowy, określanie uprawnień telekomunikacyjnych i limitów dla pracowników, egzekwowanie gwarancji, serwisowania, planowanie rozwoju narzędzi telekomunikacyjnych,

### **c) Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, zintegrowanego systemu zarządzania i logistyki**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanym w Urzędzie informacjom i danym osobowym, prowadzenie zadań w zintegrowanym systemie zarządzania oraz administracyjna i logistyczna obsługa Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie elektronicznej ewidencji mienia gminnego, w tym przygotowanie wyposażenia i sprzętu do przeprowadzenia inwentaryzacji,

2. Prowadzenie ewidencji kluczy w systemie jednego klucza oraz realizowanie spraw z zakresu zabezpieczenia fizycznego budynku Urzędu,

3. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, meble i wyposażenie w tym obsługa usługi pocztowej, zakupy i dostawy materiałów biurowych i kancelaryjnych, druków i formularzy oraz środków czystości,

4. Prenumerata czasopism i książek na potrzeby Urzędu,

5. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji, a w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną informacji i danych osobowych w tym opracowywanie wymaganych przepisami prawa polityki i instrukcji,

b) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich ewidencji oraz nadzorowanie ich aktualności,

c) prowadzenie, aktualizowanie i nadzorowanie ewidencji zbiorów danych osobowych,

d) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych, w tym danych osobowych,

e) prowadzenie wewnętrznych audytów jakości w zakresie wdrożonych systemów zarządzania, ze szczególnym uwzględnieniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz przepisów prawnych, a także prowadzenie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym z przeglądu uprawnień dostępu do Urzędu, danych osobowych, informacji i systemów teleinformatycznych,

6. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie doskonalenia wdrożonych systemów, w tym przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zintegrowanych systemów,

7. Nadzorowanie stosowania przez pracowników Urzędu przyjętych zasad ochrony w tym sporządzanie sprawozdań dla Pełnomocnika ds. ZSZ oraz dla Burmistrza.



#### **d) Stanowisko ds. kadr i szkoleń**

Do zadań Stanowiska należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, organizowaniem szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu, prowadzenie polityki kadrowej w tym opracowywanie zasad i kryteriów oceniania pracowników i ich awansowania,
3. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym monitorowanie wykorzystania urlopów przez pracowników Urzędu,
5. Zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
6. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
7. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz codzienna kontrola przestrzegania czasu pracy,
8. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
9. Prowadzenie ewidencji wymaganych uprawnień, badań, oświadczeń i wymagań na stanowiskach pracy oraz kontrola ich aktualności,
10. Prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników,
11. Wyliczanie oraz przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatą godzin nadliczbowych pracowników Urzędu,
12. Przygotowywanie spraw z zakresu powierzania stanowisk kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy i odwoływania z tych stanowisk,
13. Przygotowywanie dokumentów do bieżącego i rocznego angażowania wynagrodzeń pracowników Urzędu, w tym wprowadzenie korekt w zaangażowaniu,
14. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze oraz oceną okresową pracowników,
15. Przygotowywanie projektów oraz zmian do regulaminów wewnętrznych związanych z zarządzaniem personelem,
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami oraz stażami w Urzędzie,
17. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

#### **e) Biuro Rady Miejskiej**

Do zadań Biura należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i Samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów, w tym nadzorowanie przygotowywania projektów w programie Legislator,
2. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sali pod obrady Rady i jej komisji, a także zebrania sołeckie,
3. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
4. Przekazywanie - za pośrednictwem BOK - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
5. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

6. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,

7. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady Miejskiej i jej komisji oraz zebrań sołeckich zwoływanych przez Radę lub Burmistrza, a także narad Burmistrza z Kierownikami,

8. Prowadzenie rejestru uchwał i rezolucji Rady i jej komisji oraz przekazywanie uchwał do organów nadzorujących,

9. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, ich opracowywanie i przekazywanie do realizacji, kontrola ich realizacji i przekazywanie informacji zwrotnej o ich realizacji radnym, w tym nadzorowanie wypełniania przez Kierowników Referatów i Samodzielne Stanowiska rejestru,

10. Przygotowywanie sprawozdań dla Burmistrza z realizacji uchwał podjętych na sesji oraz odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,

11. Organizowanie szkoleń radnych i sołtysów,

12. Współpraca z sołtysami w zakresie obsługi jednostek pomocniczych, a szczególnie w zakresie przygotowywania obwieszczeń, ogłoszeń i list obecności na zwoływane przez nich zebrania wiejskie,

13. Przygotowywanie i publikowanie materiałów informacyjnych dotyczących rady, składu osobowego i pracy Rady i jej komisji w Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególności zaproszeń na sesję, protokołów z posiedzeń i podjętych uchwał,

14. Przygotowywanie do publikacji informacji o odbytych przez Radę sesjach i przekazywanie ich do Biura Promocji,

15. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie transportu drogowego, w tym kontrolowanie taksówek osobowych.

#### f) **Archiwista Zakładowy**

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2. Czuwanie nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,

3. Współpraca z Archiwum Państwowym w sprawie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej,

4. Współpraca z Sekretarzem w zakresie prowadzenia wyborów, referendów i spisów, a w szczególności pomoc w archiwizowaniu dokumentacji po przeprowadzonych wyborach, referendach i spisach.

#### g) **Stanowisko ds. BHP**

Do zadań Stanowiska należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Nadzorowanie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu, w tym okresowa analiza stanu bhp, przeprowadzanie kontroli warunków pracy, w tym uczestniczenie w odbiorze przekazywanych do użytkowania obiektów i urządzeń,

2. Prowadzenie szkoleń dla pracowników, praktykantów i stażystów,

3. Stwierdzanie zagrożeń zawodowych oraz prowadzenie analizy ryzyka zawodowego dla pracowników Urzędu,

4. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,

5. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,

6. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

7. Prowadzenie ewidencji wymaganych badań lekarskich i obowiązkowych szkoleń oraz kontrola ich aktualności,

8. Udział w dochodzeniach powypadkowych,

9. Realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,

10. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

#### 6) **Biuro Promocji**

Do zadań Biura należy prowadzenie spraw związanych z promocją i informowaniem mieszkańców o sprawach Gminy, kulturą, turystyką, sportem oraz współpracą międzynarodową.

W Biurze Promocji działa:

##### a) **Zespół ds. promocji, kultury, turystyki, sportu i współpracy międzynarodowej**

Do zadań zespołu należy prowadzenie spraw związanych z kulturą, sportem, turystyką i promocją, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z Gminnymi instytucjami kultury, w tym prowadzenie ewidencji instytucji kultury oraz koordynowania współpracy kulturalnej,

2. Realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu, ochrony dóbr kultury i muzeów, rekreacji i wypoczynku, a w szczególności nagród w dziedzinie kultury i sportu oraz stypendiów za wybitne osiągnięcia przyznawanych na podstawie odrębnych uchwał Rady lub zarządzeń Burmistrza,

3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji w zakresie imprez masowych,

4. Prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych,

5. Prowadzenie rejestru instytucji kultury,

6. Prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków,

7. Gromadzenie informacji o istniejących na terenie Gminy zasobach gospodarczych i potencjale przedsiębiorczości, kulturalnych i turystycznych, w tym zasobach krajobrazowych oraz promowanie ich na zewnątrz,

8. Inicjowanie i prowadzenie polityki promocyjnej Gminy, w tym opracowywanie strategii promocji Gminy,

9. Koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy, w tym informowanie kierownictwa Urzędu o istotniejszych informacjach zamieszczonych w prasie na temat Gminy,

10. Przygotowywanie bieżącej informacji prasowej oraz utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami środków masowego przekazu (prasy, radia i telewizji) oraz prowadzenie kroniki kontaktów miasta z osobistościami i instytucjami zewnętrznymi,

11. Zapewnianie obsługi poligraficznej oraz informacji wizualnej Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem wizualnych materiałów biurowych,

12. Prowadzenie serwisów internetowych Gminy Dobczyce, a szczególnie zbieranie, opracowywanie, wprowadzenie oraz aktualizacja informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań prowadzonych przez Biuro Promocji,

13. Nadzorowanie treści publikowanych w serwisach informacyjnych Gminy, w szczególności pod względem ich aktualności, dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz zgodności z obowiązującymi przepisami o prawach autorskich i pokrewnych,

14. Kształtowanie polityki informacyjnej i rozwój komunikacji społecznej w Gminie oraz systemu komunikacji wewnątrz Urzędu,

15. Koordynowanie przygotowywania przez pracowników Urzędu informacji dla przedstawicieli środków masowego przekazu, konsultowanie projektu informacji z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza w tym pilnowanie terminowego przekazania tych informacji,

16. Organizowanie współpracy z inwestorami i przedsiębiorcami, w tym przygotowywanie gminnych ofert inwestycyjnych,

17. Nadzorowanie i prowadzenie konsultacji społecznych gminnych dokumentów planistycznych,

18. Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą, a szczególnie z gminami partnerskimi,

19. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji, kultury, turystyki, sportu i współpracy międzynarodowej,

20. Pozyskiwanie środków Unii Europejskiej na współpracę międzynarodową.

## 7) **Samodzielne stanowiska**

### a) **Stanowisko ds. kontroli i audytu**

Do zadań Stanowiska należy w szczególności przeprowadzanie audytów wewnętrznych, czyli działalności niezależnej i obiektywnej, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradczych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi regulaminami w sprawie prowadzenia kontroli zarządczej.

### b) **Pełnomocnik Burmistrza ds. uzależnień**

Do zadań Pełnomocnika należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:

a) opracowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz jego realizacja,

b) opracowanie gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz jego realizacja,

c) wykonywanie analiz istniejących i przewidywanych problemów społecznych oraz wnioskowanie o sposobach ich rozwiązywania, zapobiegania lub łagodzenia,

d) podejmowanie działań na rzecz trzeźwości w środowisku lokalnym oraz koordynowanie zadań z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie,

e) prowadzenie programów profilaktyki zdrowotnej oraz współpraca z zakładami opieki zdrowotnej,

f) realizacja zadań publicznych w dziedzinie profilaktyki uzależnień poprzez udzielanie a także rozliczanie merytoryczne i finansowe dotacji.

2. Prowadzenie spraw związanych wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

3. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,

4. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi.

### c) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

Do zadań Pełnomocnika należą sprawy związane z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

2. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów informacji niejawnych,

5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,

6. Przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

7. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w celu uzyskania dopuszczenia do informacji niejawnych pracowników Urzędu oraz przeprowadzanie kontrolnych postępowań sprawdzających,

8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, w tym przekazywanie informacji z wykazu do organów uprawnionych.

#### **d) Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zabezpieczenia przeciwpożarowego**

Do zadań Stanowiska należą sprawy związane z obronnością kraju i zapewnieniem bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a w szczególności:

1. Przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek zdarzenia kryzysowego lub wojny,
2. Współdziałania z organami wojskowymi,
3. Tworzenia formacji obrony cywilnej,
4. Opracowywanie planów związanych z obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym,
5. Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
6. Prowadzenia spraw świadczeń na rzecz obrony,

7. Prowadzenie dokumentacji Miejsko – Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego oraz magazynu przeciwpowodziowego,

8. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, a w szczególności przygotowywanie mieszkańców gminy Dobczyce i mienia komunalnego na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych, w tym prowadzenie ewakuacji mieszkańców z terenów zagrożonych,

9. Udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym, w tym zakwaterowania sił zbrojnych - tzw. HNS,

10. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej,

11. Współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w sprawach organizacyjnych określonych przepisami prawa oraz statutami OSP, w tym organizowanie przeprowadzenia szkoleń oraz utrzymywanie gotowości bojowej jednostek OSP oraz koordynowanie zaopatrzenia jednostek OSP,

12. Kontrola nad prowadzeniem kart drogowych oraz rozliczenia zużycia paliwa jednostek OSP.

#### **e) Radca Prawny**

Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. Udzielanie pracownikom Urzędu oraz organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

2. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,

3. Współdziałanie przy egzekucji należności,

4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

5. Opiniowanie projektów aktów prawnych, uchwał i umów oraz regulaminów wprowadzanych w Urzędzie.

#### **8) Urząd Stanu Cywilnego**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, spraw z zakresu zmian imion i nazwisk, zgromadzeń publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestru i spisu wyborców, kwalifikacji wojskowej oraz centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

##### **a) Zespół ds. ewidencji stanu cywilnego**

Do zadań Zespołu należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją stanu cywilnego, a w szczególności dotyczących:

1. Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, w tym sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
3. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
4. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. Stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
6. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zmiany imion i nazwisk,
7. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń publicznych,
9. Prowadzenie archiwum USC zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**b) Zespół ds. administracyjnych i obywatelskich**

Do zadań Zespołu należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. Czynności związanych z ewidencją ludności oraz wydawaniem dowodów osobistych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2. Prowadzenia, przetwarzania oraz udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
3. Prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
4. Zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
5. Administrowania rezerwami osobowymi w tym rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
6. Współpraca z przedsiębiorcami działającymi na terenie Gminy, w tym wprowadzanie danych do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

**Rozdział 6.**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI**

§ 15. Kierownicy Referatów odpowiadają za:

1. Organizowanie, planowanie oraz nadzorowanie pracy podległych im pracowników i kierowanie działalnością Referatu,
2. Wykorzystywanie przez podległych im pracowników urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Regulaminem Pracy,
3. Dopilnowanie podpisania przez podległych im pracowników oświadczeń wymaganych przepisami prawa,
4. Czuwanie nad realizacją przyjętego planu pracy Referatów,
5. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego podległych im pracowników,
6. Wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podległych im stanowiskach pracy,
7. Podpisywanie pism i dokumentów przygotowywanych w podległym im Referacie, włącznie z prawem wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń i postanowień na podstawie odrębnego upoważnienia, a także parafowania wszystkich pism przedkładanych do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, będące w zakresie działania Referatu,
8. Realizację zadań wynikających z kontroli zarządczej określonej w odrębnym zarządzeniu Burmistrza, a w szczególności prowadzenie analizy ryzyka.

**§ 16.** Samodzielne Stanowiska odpowiadają za:

1. Organizowanie i planowanie pracy stanowiska,
2. Wykorzystywanie urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Regulaminem Pracy,
3. Podpisywanie oświadczeń wymaganych przepisami prawa,
4. Czuwanie nad realizacją przyjętego planu pracy,
5. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
6. Wdrożenia zaleceń pokontrolnych na stanowiskach pracy,

7. Podpisywanie pism i dokumentów przygotowywanych na Stanowisku, włącznie z prawem wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń i postanowień na podstawie odrębnego upoważnienia, a także parafowania wszystkich pism przedkładanych do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, będące w zakresie działania Stanowiska,

8. Realizację zadań wynikających z kontroli zarządczej określonej w odrębnym zarządzeniu Burmistrza, a w szczególności prowadzenie analizy ryzyka.

**§ 17.** Do wspólnych zadań Referatów i Samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,

3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i związanych z jego realizacją,

4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

5. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przyjętych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza zasad dokumentowania przebiegu spraw załatwianych w Urzędzie,

6. Codzienne sprawdzanie poczty elektronicznej przychodzącej na imienne e-maile,

7. Usprawnianie własnej organizacji i metod pracy,

8. Przestrzeganie zasad wdrożonego zintegrowanego systemu zarządzania oraz ciągłe doskonalenie systemu.

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 18.** Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej i klientów Urzędu,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej i audytu,

7. podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi Referatami i Samodzielnymi Stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania,

8. podnoszenia jakości świadczonych usług,

9. etyki.

§ 19. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, a w szczególności ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej.

3. Pracownicy Urzędu udostępniają informacje publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 20. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 21. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 22. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości dawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i całego Urzędu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 23. 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i Samodzielne Stanowiska i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej i audytu w Urzędzie określone są odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

§ 24. 1. Referaty i Samodzielne Stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i Samodzielne Stanowiska są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI NA TEMAT ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA, W CELU AKTUALIZACJI SERWISÓW INFORMACYJNYCH GMINY I PRZEKAZYWANIA INFORMACJI PRASIE**

§ 25. 1. Aktualizacja serwisu informacyjnego [www.dobczyce.pl](http://www.dobczyce.pl) oraz Biuletynu Informacji Publicznej lub/i udostępnianie informacji prasie i mieszkańcom Gminy na temat zadań realizowanych przez Referaty i Samodzielne stanowiska, odbywa się na podstawie informacji i materiałów przekazywanych przez poszczególnych pracowników do Biura Promocji.

2. Wyznaczony pracownik Biura Promocji jest upoważniony do aktualizacji i nadzorowania serwisów informacyjnych Gminy lub/i przekazania informacji prasie, w szczególności zapowiedzi wydarzeń, komunikatów, ogłoszeń, relacji z wydarzeń.

3. Wyznaczony pracownik Biura Promocji jest odpowiedzialny za nadzorowanie treści publikowanych w serwisach informacyjnych Gminy, w szczególności pod względem ich aktualności, dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz zgodności z obowiązującymi przepisami o prawach autorskich i pokrewnych.



4 Wyznaczony pracownik Biura Promocji jest upoważniony do natychmiastowego usunięcia opublikowanych w serwisach informatycznych Gminy treści w przypadku stwierdzenia przez niego lub przez innego pracownika Urzędu podejrzenia o naruszenie przepisów prawa.

5. Za systematyczne przekazywanie do Biura Promocji informacji na temat realizowanych zadań odpowiadają Kierownicy Referatów i Samodzielne stanowiska.

6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności pracowników Urzędu za publikowanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej określa dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

**§ 26.** 1. Informacje i materiały na temat zadań realizowanych przez Referaty i Samodzielne stanowiska, winny być sporządzane wyłącznie w wersji elektronicznej i przesyłane na adres e-mail wyznaczonego pracownika Biura Promocji, przez Kierownika Referatu lub Samodzielne stanowiska.

2. Informacja na temat zadań realizowanych przez Referaty i Samodzielne stanowiska, przesyłana do Biura Promocji, winna spełniać następujące warunki:

- a) powinna być aktualna,
- b) być podpisana imieniem i nazwiskiem autora,
- c) zawierać wskazanie na osobę upoważnioną do kontaktu w sprawie,
- d) zawierać informację dotyczącą formy i redakcji w której informacja ma zostać opublikowana.

3. Do informacji na temat zadań realizowanych przez Referaty i Samodzielne stanowiska należy załączyć (jeśli dotyczy) wszelkie materiały stanowiące ilustrację dla sprawy, które mogą być eksponowane w serwisach informacyjnych lub/i prasie w postaci zdjęć, zestawień, analiz lub innych dokumentów.

4. Materiały wskazane w ust. 3 winny być doręczane jako odrębne załączniki / pliki w formacie JPG, PDF lub WORD w maksymalnej wielkości 3 MB.

**§ 27.** Informacje przekazane przez Biuro Promocji przedstawicielom środków masowego przekazu przed przekazaniem mediom powinny być poddane edycji dziennikarskiej i skonsultowane z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 28.** Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

**§ 29.** Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma, zaświadczenia, postanowienia i decyzje pozostające w zakresie ich upoważnień i zadań, które nie zostały zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 30. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 31. Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów.

§ 32. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony oraz na kopiach pism wychodzących, przez nich przygotowanych.

## **Rozdział 10.**

### **ZASADY PLANOWANIA PRACY**

§ 33. 1. Urząd działa w oparciu o plan pracy Urzędu przygotowany przez Kierowników Referatów i Samodzielne Stanowiska zawierający zadania zdefiniowane w budżecie Gminy.

§ 34. 1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Referaty i Samodzielne stanowiska oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań, w tym również założeń finansowych.

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

3. Planowanie obejmuje również zadania bieżące o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

4. Przy planowaniu zadań uwzględnia się cele kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działalności Urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) zapewnienie skuteczności i efektywności działania;
- 3) zapewnienie wiarygodności sporządzanych sprawozdań finansowych i merytorycznych;
- 4) zapewnienie ochrony zasobów, poprzez zadbanie, aby dostęp do zasobów Urzędu miały tylko upoważnione osoby;
- 5) zapewnienie przestrzegania i promowania wśród pracowników zasad etycznego postępowania;
- 6) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji, w taki sposób aby zapewnić każdemu pracownikowi i Kierownikowi Referatu dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków;
- 7) zarządzania ryzykiem, w taki sposób, aby zwiększyć prawdopodobieństwo realizacji zadań.

§ 35. 1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 15 listopada roku poprzedniego przedkładając Radzie budżet opracowany w oparciu o propozycje budżetu zadaniowego przygotowanego przez pracowników Urzędu.

2. Zadania zapisane w budżecie stanowią roczny plan pracy Urzędu obejmując programy działania poszczególnych Referatów i Samodzielnych stanowisk oraz zadania Urzędu nieprzypisane poszczególnym Referatom.

3. Szczegółowe postępowanie w tym zakresie zawiera dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 36. Programy działania Referatów obejmują w szczególności:

1. zadania Referatu wynikające z zakresu jego działania, określonego w Regulaminie,
2. sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu,
3. osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu,

4. wskazanie komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek współdziałających w realizacji danego zadania,

5. zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu,

6. założenia finansowe realizacji zadań,

7. plan szkoleń pracowników Referatu.

**§ 37.** 1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Bieżąco przeglądu realizacji planu pracy i oceny jego skuteczności, efektywności i adekwatności do zmieniającej się sytuacji dokonują Kierownicy Referatów i Samodzielne stanowiska oraz bieżąco składają wnioski w tej sprawie do Skarbnika.

3. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Skarbnik realizując Uchwałę Rady lub zarządzenie Burmistrza dotyczące wprowadzenia zmian do budżetu Gminy.

**§ 38.** 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiadają przed Burmistrzem: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i Samodzielne stanowiska.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Kierowników Referatów i Samodzielnych stanowisk Skarbnik przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji planu pracy Urzędu.

**§ 39.** Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację planów działania przez podległe im Referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

## **Rozdział 11.**

### **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

**§ 40.** 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminie oceny okresowej PZ.2.7.

2. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## **Rozdział 12.**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA**

#### **I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 41.** 1. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12:00 do 15:00.

2. Sekretarz oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 42.** Z przyjętych skarg i wniosków obywateli zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

**§ 43.** 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej "Rejestrem" prowadzonym automatycznie w programie komputerowym do elektronicznego zarządzania dokumentacją w systemie intraDok.

2. Pracownik BOK rejestrując pismo oznacza je skarga w trybie KPA lub wniosek w trybie KPA i dokument automatycznie wprowadzany zostaje do rejestru skarg i wniosków systemu intraDok. Dekretując korespondencję przychodzącą do Urzędu Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz kierują skargę lub wniosek do wyznaczonego pracownika RO nadzorującego rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz do współpracy do osoby przygotowującej projekt odpowiedzi.

3. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być przechowywana i opatrzona numerem przewidzianych w tym celu w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.

4. Wszystkie skargi i wnioski kierowane do Urzędu oraz na pracowników Urzędu, wpisane do Rejestru, rejestrowane i rozpatrywane są przez wyznaczonego pracownika RO nadzorującego rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w celu ułatwienia kontroli przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji. Pracownicy merytoryczni przygotowują w porozumieniu z wyznaczonym pracownikiem RO nadzorującym rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz Burmistrzem projekty odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje klientów i przekazują je niezwłocznie Burmistrzowi do podpisu.

5. Skargi na Burmistrza kierowane są do rozpatrzenia przez Radę. Dokumentację w sprawie rozpatrywania skarg na Burmistrza prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

6. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy, wyznaczony pracownik RO nadzorujący rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji jest komórką odpowiedzialną za załatwienie spraw i terminowe przygotowanie projektu końcowej odpowiedzi. Wyznaczone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.

7. Niezależnie od Rejestru na stanowiskach pracy prowadzone są spisy merytorycznie załatwianych skarg i wniosków zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną mające na celu ułatwienie kontroli przebiegu i terminowości załatwienia sprawy w przypadku, gdy skarga lub wniosek wszczyna merytoryczne postępowanie administracyjne, kontrolne lub powoduje wszczęcie załatwienia sprawy.

**§ 44.** Przekazanie skarg i wniosków między stanowiskami pracy a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

**§ 45.** Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg, wniosków i petycji sprawuje w imieniu Burmistrza Sekretarz.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA DOBCZYCE**

