

Zarządzenie nr 01.2024  
Wójta Gminy Dąbie  
z dnia 02 stycznia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dąbie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 40/2017 Wójta Gminy Dąbie z dnia 26 kwietnia 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJTA  
Bogusław Zaraza

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dąbie**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dąbie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dąbie, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działań kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

#### **§2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbie
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dąbie
3. Wójtce, Z-cy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu należy przez to rozumieć, Wójta, Z-cę Wójta, Skarbnika, Sekretarza Gminy Dąbie.

#### **§3**

1. Urząd jest jednostką budżetową dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Dąbie przy ul. Szerokiej 4.

#### **§4**

Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:

poniedziałek	- od 7 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>
wtorek – czwartek	- od 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
piątek	- od 7 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>

## **Rozdział I Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§5**

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków właściwego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- a) własnych,
- b) zleconych,
- c) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,

- d) innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

## §6

1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów w zakresie administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - d) przygotowywania uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów normatywnych organów Gminy,
  - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - f) zapewnienie warunków do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - g) gromadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
    - przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
    - przechowywanie akt,
    - przekazywanie akt do archiwum,
  - i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## Rozdział II Organizacja Urzędu

### §7

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

1. Referat Organizacyjno – Prawny (OR) , w skład którego wchodzi stanowiska:

– Kierownik Referatu	– 1 etat
– Sekretarka	– 1 etat
– Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i ochrony przeciwpożarowej	– 1 etat
– Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i promocji	– 1 etat
– Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych	– 1 etat
– Stanowisko ds. oświaty	– 1 etat
– Stanowisko ds. kadr oświaty	– 1 etat
– Stanowisko ds. kadr	– 3/4 etatu
– Pomoc administracyjna	– 1 etat

- Kierowca autobusu – 1 etat
  - Woźna – 3/4 etatu
  - Konserwator UG – ½ etatu
2. Referat Finansowy (FK), w skład którego wchodzi stanowiska:
- Kierownik Referatu – 1 etat
  - Stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji należności – 1 etat
  - Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat
  - Stanowisko ds. księgowości podatkowej oraz windykacji należności podatków i opłat lokalnych – 1 etat
  - Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 etat
  - Stanowisko ds. plac Urzędu Gminy CUW – 1 etat
  - Główna księgowa CUW – 1 etat
  - Stanowisko ds. księgowości CUW – 2 etaty
  - Stanowisko ds. obsługi kasy – ¼ etatu
  - Pomoc administracyjna – 1 etat
3. Referat Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska (RŚ), w skład którego wchodzi stanowiska:
- Kierownik Referatu – 1 etat
  - Stanowisko ds. planowania, inwestycji i remontów – 2 etaty
  - Stanowisko ds. gospodarki wodnej i konserwacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych – 1 etat
  - Stanowisko ds. obrotu nieruchomościami – 1 etat
  - Stanowisko ds. rolnictwa – 1 etat
  - Stanowisko ds. działalności gospodarczej i windykacji należności – 1 etat
  - Pomoc administracyjna – 1 etat
  - Kierowca samochodu służbowego – 1 etat
  - Konserwator – 5 etatów
4. Samodzielne stanowisko do obsługi informatycznej urzędu (I) – 1 etat
5. Stanowisko ds. informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego (ZK) – 1 etat
6. Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i inwestycji (ZPI) – 1 etat

## §8

1. Na czele referatu stoi kierownik.
2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## §9

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego
- Kierownik Referatu Finansów
- Kierownik Referatu Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska

### Rozdział III Zasady funkcjonowania Urzędu

#### §10

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Planowania pracy,
6. Kontroli zarządczej,
7. Wzajemnego współdziałania.

#### §11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zachowań działają na podstawie i w granicach prawa, którego są zobowiązani przestrzegać.

#### §12

Pracownicy Urzędu są zobowiązani służyć Gminie i Państwu poprzez suwerenne wykonywanie swoich obowiązków.

#### §13

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.

#### §14

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed swoimi zwierzchnikami.
3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta lub Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

## §15

1. W urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej zostały określone odrębnym regulaminem.

## §16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

## **Rozdział IV** **Zakresy zadań Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.**

## §17

Do zakresu zadań Wójta należy:

1. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu, organizowanie ich współpracy oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
4. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych związanych z bieżącą pracą Urzędu.
7. Upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznych.
8. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
9. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy.
10. Organizowanie i kierowanie akcją ratowniczą w wypadku stanu klęski żywiołowej.
11. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
12. Okresowe zwoływanie narad dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów w celu uzgadniania współdziałania w realizacji zadań.
13. Bezpośredni nadzór i kierowanie Referatem Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska.

## §18

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych mu pracowników Urzędu.
2. Współpraca z Referatem Organizacyjno-Prawnym w zakresie podejmowania działań dot. promocji Gminy
3. Organizowanie akcji ratowniczej w wypadku klęsk żywiołowych.
4. Podejmowanie działań w zakresie opieki prawnej Urzędu Gminy.
5. Przestrzeganie prawa przez podległe komórki organizacyjne Urzędu.
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
7. W razie nieobecności Wójta Gminy wykonuje czynności w ramach sprawowanego zastępstwa w zakresie udzielonego odrębnie upoważnienia.

## §19

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy.
2. Zapewnienie sprawnej obsługi obywateli.
3. Bezpośredni nadzór i kierowanie Referatem Organizacyjno-Prawnym.
4. Przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.
5. Organizowanie kontroli zarządczej Urzędu.
6. Nadzór nad dyscypliną i organizacją pracy Urzędu.
7. Koordynowanie i organizowanie wyborów i spisów.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne)
9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
10. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
11. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
12. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Urzędu oraz ich aktualizacji,
13. Nadzór i koordynacja przygotowywania uchwał Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
14. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
15. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w urzędzie, w tym obiegiem elektronicznym,
16. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków,
17. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników oraz służbą przygotowawczą pracowników podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy,
18. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
19. Nadzór i koordynacja prac związanych ze spisami statystycznymi,
20. Organizowanie pracy i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
21. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

## §20

Do zadań Skarbnika należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Kierowanie i nadzór nad pracami Referatu Finansowego.
3. Inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych,
4. Przygotowywanie projektu budżetu i zmian w budżecie oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych,
5. Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
6. Nadzór i kontrola nad realizacją budżetu Gminy.
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
8. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
9. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,

10. Nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
11. Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
12. Wykonywaniu innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.
13. Nadzór nad gospodarką finansową wszystkich referatów.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań Kierowników referatów**

#### §21

Do zadań Kierowników referatów należy:

1. Wykonują zadania i posiadają kompetencje w zakresie ustalonym przez Wójta.
2. Kierownik referatu jest organizatorem pracy i odpowiada za merytoryczne i sprawne działanie podległego referatu.
3. Obowiązki i odpowiedzialność Kierowników referatów w zakresie zadań merytorycznych:
  - a) przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad merytorycznych: praworządności, terminowości i rzetelności,
  - b) w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym Kierownik referatu może wystąpić o opinię prawną. Zapytanie wraz z aktami sprawy należy kierować drogą służbową przez Wójta,
  - c) inicjują wydawanie i aktualizację niezbędnych decyzji i poleceń w uzgodnieniu z Wójtem lub Z-cą Wójta w sprawach należących do referatu.
4. Kierownik referatu jako organizator pracy w referacie ustala organizację pracy referatu, a w szczególności:
  - a) podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników,
  - b) podział rzeczowy akt w referacie.
5. Odpowiedzialność za wyniki pracy w referatu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
6. Ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości Referatu,
7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
8. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników,
9. Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej podległych pracowników,
10. Przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Gminy,
11. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Referacie, w tym obiegu elektronicznego i archiwizowania dokumentacji Referatu,
12. Przedstawianie propozycji treści przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Gminy w zakresie działania Referatu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za wprowadzanie i usuwanie dokumentów przeterminowanych w zakresie działania podległego Referatu,
13. Udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady Gminy,
14. Współdziałanie z Referatami i jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań Gminy wymagających uzgodnień,



15. Udział w realizacji zadań w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
16. Udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy we współpracy ze Skarbnikiem Gminy,

## Rozdział VI Podział zadań między Referatami

### §22

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
3. Przygotowywanie odpowiedzi w zakresie udostępniania informacji publicznej.
4. Pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
5. Współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy.
6. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
7. Przechowywanie akt.
8. Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
10. Prowadzenie rejestru pism wpływających do danego Referatu.
11. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
12. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.
13. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez Referat zadań, Wójt może powierzyć funkcję zastępcy kierownika jednemu z pracowników.
14. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej

### §23

Do zadań Referatu Organizacyjno-Prawnego ( OR ) należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej organów Gminy.
2. Utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń zajmowanych przez Urząd.
3. Nadzór nad pracownikami obsługi.
4. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli.
5. Współpraca ze stowarzyszeniami z terenu Gminy, działającymi na rzecz Gminy.
6. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy.
7. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
8. Przygotowywanie materiałów do pracy Rady i jej komisji.
9. Organizowanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji, Wójta Gminy.
10. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
11. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy,
12. Prowadzenie spraw z zakresu statystyki.
13. Prowadzenie spraw oświatowych.
14. Zadania związane z kulturą, sztuką, wypoczynkiem i rekreacją oraz kulturą fizyczną
15. Sprawy związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

16. Dowozy uczniów do szkół.
17. Zatwierdzanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
18. Nadzór nad sprawozdawczością oświatową.
19. Współpraca zagraniczna.
20. Stworzenie warunków do działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
21. Stypendia socjalne i naukowe uczniów.
22. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
23. Prowadzenie systemu informacji oświatowej w zakresie należącym do gminy.
24. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.
25. Prowadzenie archiwum zakładowego.
26. Prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
27. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
28. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
29. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
30. Prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych.
31. Przyjmowanie petycji i ich weryfikacja pod względem formalnym, wysyłanie wezwań do uzupełnienia braków petycji, przekazywanie kompletnych petycji kierownikom właściwych referatów,
32. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Roczego Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe
33. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie
34. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
35. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
36. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem zawodowym pracowników i doszkalcaniem,
37. Występowanie z wnioskiem do Powiatowego Urzędu Pracy o staże zawodowe i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
38. Prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
39. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
40. Ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
41. Prowadzenie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
42. Prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło,
43. Ewidencja prac osób kierowanych przez Sąd do wykonywania robót na cele publiczne, na rzecz Gminy Dąbie,

## §24

Do zadań Referatu Finansowego (FK) należy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta Gminy.
2. Opracowywanie projektów uchwał budżetowych,
3. Przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
4. Opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
5. Opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,

6. Weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
7. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
8. Dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej oraz organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
10. Przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
11. Sprawowanie kontroli należytego wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
12. Opracowywanie zbiorczych i okresowych sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analiz,
13. Przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat,
14. Przeprowadzanie kontroli podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w informacjach i deklaracjach podatkowych,
15. Windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
16. Przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
17. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych, w oparciu o obowiązujące przepisy,
18. Prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
19. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. Współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Skarbowym oraz instytucjami ubezpieczeniowymi,
21. Rozliczanie i księgowanie wszystkich dochodów Gminy,
22. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i gospodarka drukami oraz formularzami.
23. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek podległych.
24. Rozliczanie funduszu sołectkiego.

## §25

Do zadań Referatu Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska (RŚ) należy:

1. Opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
2. Dostosowywanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Dąbie do aktualnego stanu prawnego,
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. Przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi referatami, specyfikacji istotnych warunków zamówień,
5. Przygotowywanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
6. Opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
7. Koordynacja i kontrola rejestru zamówień publicznych,
8. Opracowywanie projektów umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego
9. Prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
10. Organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów oraz lokali stanowiących mienie komunalne,

11. Wszczywanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości oraz zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
12. Przygotowywanie analiz i ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
13. Wydawanie zezwoleń i przyjmowanie zgłoszeń na usunięcie drzew i krzewów,
14. Udział w opracowaniu Wieloletniego Planu Finansowego i bieżącej jego aktualizacji,
15. Przygotowywanie, nadzór i rozliczenie realizacji budowy, przebudowy dróg gminnych, obiektów mostowych i infrastruktury technicznej drogowej,
16. Przygotowywanie, nadzór i rozliczenie realizacji budowy, przebudowy budynków komunalnych mieszkalnych i użyteczności publicznej oraz obiektów komunalnych,
17. Przygotowywanie, nadzór i rozliczenie realizacji budowy, przebudowy urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
18. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi dotycząca wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji mieszkaniowych o zabudowie grupowej), w tym budowy komunalnej infrastruktury technicznej, w zakresie przygotowania, nadzoru i rozliczenia, zgodnego z zawartymi umowami,
19. Pomoc merytoryczna dla jednostek organizacyjnych Gminy, przy realizacji remontów obiektów
20. realizacja programu usuwania azbestu,
21. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
22. Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami,
23. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,
24. Wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów,
25. Realizacja wniosków o przydział lokalu mieszkalnego, naliczanie czynszu,
26. Prowadzenie ewidencji i utrzymanie budynków, lokali mieszkalnych,
27. Prowadzenie ewidencji i utrzymanie cmentarzy komunalnych,
28. Numeracja porządkowa nieruchomości i nazwy ulic,
29. Uzgodnienia lokalizacji inwestycji na działkach gminnych (drogach wewnętrznych),
30. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych (oznakowanie pionowe), szkody i kolizje drogowe,
31. Współpraca z instytucjami i organami w sprawie rozwoju sieci gazowej i światłowodowej.
32. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą.
33. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na sprzedaż alkoholu.
34. Powadzenie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia

## §26

Do zadań stanowiska ds. informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego (ZK) należy:

1. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w sytuacjach nadzwyczajnych.
2. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Współpraca z właściwymi jednostkami i służbami ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy.
4. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i przedstawienie ich Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
5. Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy.
6. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności i przedstawienie go Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

7. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności i przedstawienie go Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
8. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
9. Rzetelne prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania sprawdzającego.
10. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
11. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
12. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
13. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
14. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
15. Przyjmowanie, właściwe oznaczanie i rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”.
16. Prowadzenie rejestrów dokumentów:
  - dziennik korespondencyjny dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”
  - dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”
  - dziennik korespondencyjny dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
  - dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
  - książka ewidencji kluczy, teczek, pieczęci, stempli,
  - rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.
17. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w jednostce organizacyjnej.
18. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
19. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
20. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
21. Po zakończeniu pracy sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szafy pancernej oraz pomieszczenia kancelarii tajnej.

## §27

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. obsługi informatycznej urzędu ( I ) należą:

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
2. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania.
3. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
4. Nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego.
5. Dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii.
6. Przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej.
7. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
8. Profilaktyka antywirusowa.
9. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
10. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.

11. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepożądanym dostępem do sieci zewnętrznej.
13. Zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
14. Przygotowywanie urządzeń , dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
15. Prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych.
16. Dbalność o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego.
17. Organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu Gminy.
18. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.
19. Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami , konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania.
20. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
21. Zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
22. Administracja siecią komputerową.
23. Nadzorowanie strony internetowej Urzędu Gminy Dąbie oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

## §28

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i inwestycji (ZP) należy:

1. Prowadzenie procedury planistycznej zmierzającej do uchwalenia dokumentów t.j. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, wydawanie opinii i zaświadczeń w zakresie przeznaczenia i zagospodarowania terenów,
2. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
3. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
4. Wydawanie decyzji o warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
5. Współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego
6. Prowadzenie spraw planowania inwestycji i kapitalnych remontów.
7. Realizacja inwestycji komunalnych

## **Rozdział VII** **Organizacja działalności kontrolnej**

## §29

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez Najwyższą Izbę Kontrolną, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę i Marszałka Województwa.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami i wytycznymi Ministra Finansów oraz z Regulaminem Kontroli Zarządczej wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.



### §30

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

### §31

Kontrola komórek organizacyjnych i stanowisk pracy dokonywana jest pod względem:

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

### §32

Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 3) kontroli doraźnej, mającej charakter interwencyjny,
- 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń.

### §33

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje Wójt.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

### §34

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Dąbie – załącznik nr 1
2. Wykaz jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Dąbie – załącznik nr 2
3. Zasady i tryb opracowywania wydawania aktów prawnych – załącznik nr 3
4. Zasady podpisywania dokumentów – załącznik nr 4
5. Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli – załącznik nr 5
6. Zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy – załącznik nr 6

### §35

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

### §36

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy.

### §37

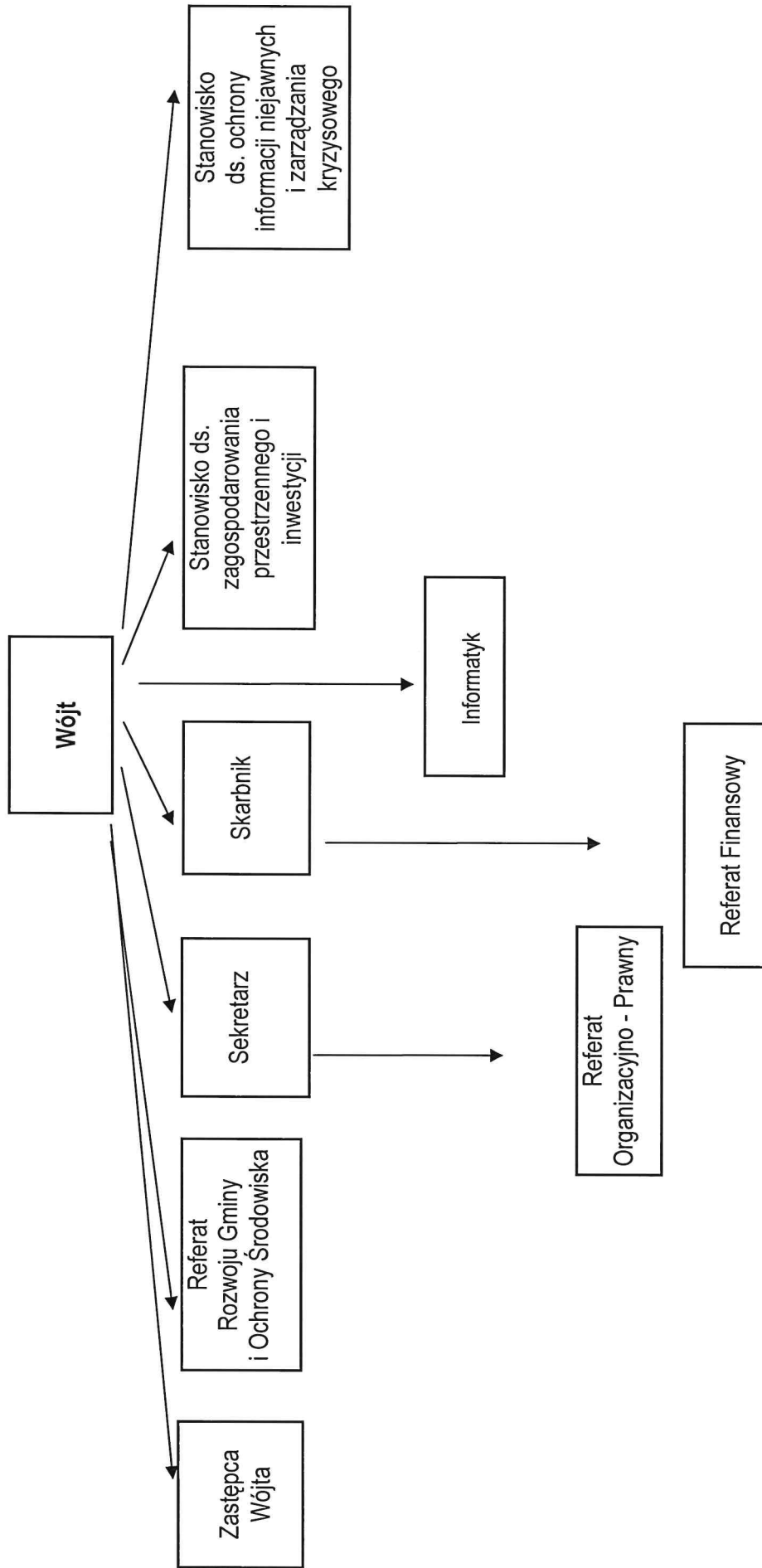
Obowiązującą wykładnię merytoryczną przepisów niniejszego regulaminu ustala Sekretarz Gminy, wykładnię prawną – radca prawny, natomiast sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt Gminy.

### §38

Regulamin podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY DĄBIE



## Wykaz jednostek pomocniczych, organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Dąbie

### Jednostki pomocnicze Gminy:

1. Sołectwo Brzeźnica
2. Sołectwo Budynia
3. Sołectwo Ciemnice
4. Sołectwo Dąbie
5. Sołectwo Dąbki
6. Sołectwo Gola
7. Sołectwo Gronów
8. Sołectwo Kosierz
9. Sołectwo Lubiatów
10. Sołectwo Łagów
11. Sołectwo Nowy Zagór
12. Sołectwo Pław
13. Sołectwo Połupin
14. Sołectwo Stary Zagór
15. Sołectwo Szczawno
16. Sołectwo Trzebule.

### Jednostki organizacyjne Gminy

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dąbiu
2. Szkoła Podstawowa w Gronowie
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbiu
4. Klub Dziecięcy „Maluszek” w Szczawnie

### Instytucje kultury

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbiu

## Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

### §1

Projekty aktów prawnych stanowionych przez Radę i Wójta Gminy przygotowują odpowiednie referaty, jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

### §2

Projekty uchwał Rady Gminy podlegają zaopiniowaniu przez kierownika odpowiedniego referatu Sekretarza i radcę prawnego który nadaje im ostateczną treść merytoryczną, po czym projektodawca przedkłada je do akceptacji Wójta Gminy, a następnie pod obrady sesji Rady Gminy.

### §3

Projekty zarządzeń wewnętrznych oraz zarządzeń Wójta Gminy wynikających z przepisów szczególnych opiniowane są przez radcę prawnego oraz przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy.

### §4

1. Akty prawne, o których mowa w §1 są ewidencjonowane i gromadzone w odpowiednich zbiorach aktów prawnych przez Referat Organizacyjno-Prawny.
2. Referat Organizacyjno-Prawny prowadzi również rejestr aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu.

## Zasady podpisywania dokumentów

### §1

Odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych podpisuje Wójt Gminy.

### §2

Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:

1. zarządzenia, pisma ogólne, polecenia,
2. decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
3. kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych, centralnych organów administracji,
4. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
5. związane ze współpracą zagraniczną,
6. zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
7. związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
8. odpowiedzi na wnioski i skargi,
9. listy gratulacyjne,
10. upoważnienia i pełnomocnictwa.

W razie nieobecności Wójta Gminy, wyłączając pkt.10 ww dokumenty podpisuje Z-ca Wójta lub Sekretarz.

### §3

Dokumenty i pisma inne podpisują:

1. Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy,
2. Kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.

### §4

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane przez osobę sporządzającą, a w przypadku projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy, umów oraz innych uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawa.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

**Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie oraz przyjmowanie, rozpatrywanie  
i załatwianie skarg i wniosków obywateli**

§1

Obieg dokumentów odbywa się w systemie bezdziennikowym zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§2

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się na następujących zasadach:

1. W sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są codziennie przez kierownictwo i pracowników Urzędu.
2. Ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do Sekretarza Gminy.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli podlegają osobistej aprobacie i są podpisywane przez Wójta Gminy.

§3

Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa dział VIII ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## Zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy

### §1

1. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska planują główne kierunki działań swoich jednostek.
2. Plany winny uwzględniać zadania, których wykonanie wymagać będzie działań kompleksowych i operatywnych oraz terminu ich realizacji.

### §2

1. Główne działania określone są przez Wójta Gminy.
2. Plany referatów i samodzielnych stanowisk są zgodne z działaniami określonymi przez Wójta Gminy.
3. Realizacja planowanych zadań podlegać będzie okresowej ocenie na naradach i odprawach pracowniczych.

### §3

1. W ramach zadań planowanych należy ująć organizację narad i spotkań pracowniczych z udziałem sołtysów, organizacji społecznych i gospodarczych oraz innych podmiotów współdziałających.
2. Tematyka narad i spotkań uzgadniana jest z Wójtem Gminy.