

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY DOBRE

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobrze zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu,
2. zasady funkcjonowania Urzędu,
3. strukturę organizacyjną Urzędu,
 - a. zakres działania i zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
4. zakres działania i zadania poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych w Urzędzie,
6. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych,
7. organizację kontroli,
8. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie,
9. zasady podpisywania pism i decyzji .

§ 2

Ilekość w regulaminie jest mowa, o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Dobrze,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobrze,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobrze,
4. Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy Dobrze,
5. Referacie – należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy lub komórki organizacyjnej w Urzędzie do określonych spraw,
6. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym/Dz. U. z 2015r poz.1515/

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy w rozumieniu ustawy o finansach publicznych .
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest Dobrze ul. Tadeusza Kościuszki 1.
2. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze, niedziele, święta oraz dni dodatkowo wolne od pracy.

II. Zakres działania i zadania Urzędu:

§ 5

1. Wójt, jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania :
2. własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
3. zlecone z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie ustaw,

4. powierzone – wykonywane na podstawie zawartych porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, wynikające z uchwał Rady Gminy, porozumień komunalnych i innych, wynikające z innych ustaw szczególnych,
5. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu zadań i kompetencji , a w szczególności:

1. załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
2. przygotowywanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń ,decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowaniu innych czynności prawnych przez organy gminy,
3. wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
4. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
5. opracowywanie i przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy,
6. wykonywanie czynności służących realizacji budżetu gminy,
7. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady i posiedzeń jej Komisji,
8. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
9. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
10. wykonywanie prac kancelaryjnych , a w szczególności:
 - a przyjmowanie , wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji,
 - b prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c przechowywanie akt ,
 - d przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności z instrukcją kancelaryjną opublikowaną w Dzienniku Ustaw,
11. realizacja obowiązków i uprawnień służących Wójtowi , jako wykonującemu uprawnienia samorządowego pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
12. organizowanie dostępu do informacji publicznej.

III. Zasady funkcjonowania Urzędu .

§ 7

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa ,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy : Wójta, Zastępcę ,Sekretarza i Skarbnika, Kierowników Referatów oraz poszczególne stanowiska pracy,
7. wzajemnego współdziałania,
8. sprawności i skutecznego działania.

§ 8

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w oparciu o kryteria:
 - a. zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji, postanowień
 - b. inicjowania i opracowywania projektów uchwał i zarządzeń .
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na
 - a. podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - b. Instrukcji Kancelaryjnej opublikowanej w Dzienniku Ustaw.

§ 9

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika .
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta
5. Wójt Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi
6. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, a w czasie ich nieobecności wyznaczony przez wójta lub kierownika pracownik referatu
7. Kierownicy referatów i samodzielnych stanowisk zapewniają:
 - prawidłową i terminową realizację zadań,
 - kulturalną, sprawną i merytoryczną obsługę.
8. Zastępca Wójta, Skarbnik ,Sekretarz , Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za należyte wykonywanie zadań.

§ 10

1. Referaty i stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu lub pisemnego upoważnienia Wójta w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Referaty i stanowiska są zobowiązane do współdziałania w Urzędzie, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w załatwianych sprawach .

§ 12

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna .
2. Szczegółowy zakres kontroli określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Wójt .
4. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują także z Urzędu Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

IV. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 14

Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli , tworzy się następującą strukturę organizacyjną Urzędu:

Kierownictwo urzędu stanowią

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta Gminy
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik gminy

§ 15

1. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest Referat.
2. Poza Referatem w strukturze Urzędu funkcjonują samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne.
3. Pracą referatów kierują ich kierownicy - Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników i sprawują nadzór nad realizacją obowiązków służbowych

§ 16

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty

1. Referat Organizacyjno-Społeczny (symbol OS)
2. Referat Budżetu i Finansów (symbol BF)
3. Referat Gospodarki Komunalnej ,Inwestycji i Zamówień Publicznych (symbol GKI)
4. Referat Oświaty Sportu i Turystyki (symbol OST)

oraz samodzielne stanowisko :

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC), Zarządzanie Kryzysowe (symbol ZK), Obrona Cywilna (symbol OC), Sprawy Wojskowe (symbol SW) ochrona informacji niejawnych – pion ochrony (IN)

§ 17

1. Obsługę prawną Urzędu , organów Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych zapewnia się poprzez zatrudnienie Radcy Prawnego w ramach umowy zlecenia bądź umowy o pracę.
2. W urzędzie działa administrator bezpieczeństwa informacji powołany przez Wójta spośród pracowników.

§ 18

Referaty dzieli się na stanowiska pracy. :

Stanowiska w referacie Organizacyjno-Społecznym

3. kierownik referatu – prowadzący sprawy organizacyjne, kadrowe, działalności gospodarczej ,wydawania zezwoleń na handel alkoholem,
4. do spraw kancelaryjno-technicznych i archiwizacyjnych
5. do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
6. do spraw Rady Gminy i ochrony przeciwpożarowej,
7. do spraw obsługi informatycznej , który jednocześnie sprawuje funkcję administratora ABI
8. robotnik gospodarczy – woźny,

Stanowiska w referacie Budżetu i Finansów

1. kierownik referatu- Skarbnik Gminy/Główny Księgowy Urzędu/,
2. do spraw księgowości budżetowej – Zastępca Skarbnika Gminy,
3. do spraw księgowości budżetowej i kasy
4. do spraw księgowości podatkowej,
5. do spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych i kontroli
6. do spraw księgowości z zakresu gospodarki komunalnej

Stanowiska w referacie Gospodarki Komunalnej ,Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. kierownik referatu- prowadzący sprawy gospodarki wodno-ściekowej i drogownictwa

2. do spraw inwestycji i zamówień publicznych,
3. do spraw planowania przestrzennego i budownictwa,
4. do spraw rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
5. do spraw ochrony środowiska ,
6. do spraw funduszy strukturalnych
7. konserwatorzy gminnej oczyszczalni ścieków
8. kierowca
9. pracownicy gospodarczy

Stanowiska w referacie Oświaty Sportu i Turystyki

1. kierownik referatu, zastępca wójta
2. do spraw księgowości budżetowej oświaty
3. do spraw wynagrodzeń
4. do spraw oświaty sportu i turystyki

Samodzielne stanowiska

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzący sprawy – Urzędu Stanu Cywilnego - Zarządzania Kryzysowego - Obrony Cywilnej - Sprawy Wojskowe , i sprawuje funkcję pełnomocnika informacji niejawnych
2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu

V Zadania Wójta , Zastępcy Wójta , Sekretarza Gminy i Skarbnika gminy

§ 19

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Gminy oraz wydawanie w tym zakresie stosowanych zarządzeń , decyzji , postanowień, pism, zawieranie umów
2. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
3. uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień
4. realizacja uchwał Rady Gminy,
5. realizacja budżetu Gminy oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy
6. gospodarowanie mieniem komunalnym,
7. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
9. podejmowanie innych decyzji dotyczących Urzędu , podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
10. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
11. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury
12. ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie
13. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, oraz zadań podjętych w ramach porozumień
14. upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt.9
15. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
16. organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
17. podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów
18. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

19. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
20. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przez przepisy prawa oraz uchwał Rady Gminy
21. składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji uchwał oraz działalności Wójta między sesjami,
22. powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta.
23. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy.
24. Udzielanie Kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy Dobrego pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:

1. zastępcy wójta
2. sekretarza gminy,
3. skarbnika gminy,
4. kierowników referatów
5. kierownika urzędu stanu cywilnego,
6. radcy prawnego,
7. komórki organizacyjnej (pełnomocnika) ds. informacji niejawnych,
8. administratora bezpieczeństwa informacji,

§20

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy :

1. Zastępca Wójta przejmuje zadania i kompetencje Wójta w czasie nieobecności Wójta lub w czasie niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
4. wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta;
5. Nadzorowanie prowadzonych inwestycji i remontów w gminie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
6. Opracowywanie projektów programów rozwoju infrastruktury technicznej oraz ich koordynowanie i uaktualnianie.
7. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych oraz koordynowanie tych działań;
8. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z Funduszy Europejskich i innych, oraz informowanie mieszkańców Gminy o możliwościach korzystania z tych funduszy
9. Utrzymywanie stałych kontaktów z fundacjami i innymi podmiotami wspierającymi inwestycje wiejskie;
10. Nadzorowanie wykonania czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych.
11. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń i budynków komunalnych, m.in.
 - stacjach uzdatniania wody
 - oczyszczalni ścieków,
 - składowisku odpadów komunalnych
 - targowisku w Dobrem
 - mieszkań komunalnych;
12. Realizacja zadań określonych uchwałami Rady Gminy w zakresie: powierzonych spraw, współdziałania z innymi gminami i organizacjami pozarządowymi, współpracy ze społecznościami lokalnymi oraz promocji Gminy.

13. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów Gminy w zakresie powierzonych spraw.
14. prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkole, szkoły, sprawy związane z ochroną zdrowia, kulturą, sportem, wypoczynkiem, rekreacją, rozwojem i promocją gminy;
15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i Rozporządzeń wydanym w tym zakresie
16. Przedkładanie projektów uchwał Wójtowi i Radzie Gminy w sprawie tworzenia sieci szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych.
17. Przedkładanie Wójtowi i Radzie Gminy projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już istniejących.
18. Przedkładanie Wójtowi i Radzie Gminy dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem placówek oświatowych, kierowanie sprawami związanymi z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych.
19. Analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkola oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Wójtowi Gminy.
20. Organizacja dowozu dzieci do i z placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami.
21. Przygotowywanie oraz przedkładanie Wójtowi, Radzie Gminy sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań oświatowych.
22. Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych.
23. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektora GOK.
24. Nadzór nad organizacją imprez masowych oraz przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy stosownych zezwoleń i decyzji.
25. dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
26. Zastępca Wójta pełni funkcję Kierownika Referatu Oświaty Kultury i Sportu.

Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad

- Referatem Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- referatem Oświaty Kultury i Sportu
- placówkami oświatowymi dla których gmina jest organem założycielskim i prowadzącym

§ 21

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
1. organizowanie pracy urzędu,
2. nadzór nad realizacją przez Urząd aktów prawnych organów władzy i administracji rządowej oraz uchwał Rady Gminy,
3. w czasie nieobecności Zastępcy Wójta wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta;
4. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
5. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów - dekretacja korespondencji przychodzącej;
6. nadzór nad sprawnością i terminowością załatwiania spraw obywateli w urzędzie
7. opracowywanie projektów : Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz projektów ewentualnych zmian tych aktów,

8. nadzór nad opracowywaniem projektów zakresów czynności dla pracowników urzędu,
9. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10. Nadzór nad jakością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli
11. kontrola wewnętrzna w urzędzie w zakresie terminowości i poprawności załatwiania i prowadzenia spraw
12. dyscyplinę pracy w urzędzie oraz doskonalenie kadr,
13. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi
14. realizacja zarządzeń Wójta i wniosków Komisji Rady Gminy w zakresie dotyczącym urzędu
15. koordynacja realizacji zadań w zakresie ochrony mienia oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
16. nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
17. współdziałanie z radcą prawnym (adwokatem) w zakresie sprawowania obsługi prawnej Urzędu
18. prowadzenie analiz publikacji prasowych dotyczące działalności Urzędu;
19. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i funkcjonowaniem programu EZD,
20. koordynowanie działań dotyczących przeprowadzania ocen pracowników,
21. zastępowanie Wójta w określonych sprawach na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta ,
22. udział w sesjach Rady Gminy,
23. zabezpieczenie bieżącego funkcjonowania Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad budynkiem Urzędu;
24. dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie,
25. nadzór nad przestrzeganiem zasad ustalonych w Regulaminie Pracy,
26. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
27. inne zlecone przez Wójta,
28. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjno-Społecznym .

§ 22

Skarbnik Gminy sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu

Do zakresu działania Skarbnika Gminy w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy i opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 4) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji i wykonaniu ,
- 5) przekazywanie kierownikom referatów i pracownikom oraz kierownikom jednostek podległych , wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania projektu planu budżetu,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy związanych z gospodarką finansową Gminy
- 7) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych ,
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminy i podległych gminie jednostek,
- 10) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej,

- 11) przestrzeganie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
- 12) realizacja zadań finansowych gminy wynikających w szczególności z ustaw :
o samorządzie gminnym, o podatku rolnym, leśnym , o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, finansach publicznych, ordynacja podatkowa, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych , podatku VAT, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku Gminy,
- 14) nadzór nad sprawozdawczością finansową Gminy,
- 15) udział w sesjach Rady Gminy,
- 16) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 17) współpraca z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 18) realizacja innych zadań w zakresie finansów przyjętych przez gminę na podstawie ustaw, porozumień lub wynikających z przepisów szczególnych oraz poleceń i upoważnień Wójta.
- 19) Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów

VI. Obowiązki kierowników referatów

§ 23

Praca referatów kierują kierownicy

1. Kierownik odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie referatu dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu, za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do zakresu działania referatu , oraz prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum.
2. Do obowiązków kierowników referatu należy:
 - 1) Kierowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoka jej jakość, oraz zaangażowania w pracy.
 - 2) Ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem
 - 3) Dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.
 - 4) Należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów.
 - 5) Kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu.
 - 6) Prawidłowy podział pracy w referacie i zaopiniowanie realizacji zadań
 - 7) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu.
 - 8) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - 9) Przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - 10) Przyjmowanie i załatwianie interesantów.
 - 11) Inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady i Komisji.
 - 12) Obowiązkowe uczestnictwo w Sesjach Rady posiedzeniach Komisji Rady, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.

- 13) Realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania.
- 14) Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich.

VII Wspólne zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 24

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:

1. Znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów materialnych niezbędnych na danym stanowisku,
2. Bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku, znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej
4. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną.
5. Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
8. Współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
9. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
10. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
11. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
12. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,
13. Usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,
14. przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowiskach, a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym,
15. Udział w pracach na rzecz wyborów, referendum i spisów,
16. Wykonywanie obowiązków statystycznych,
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
18. Współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
19. Realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich przepisów wykonawczych
 - a- prawo zamówień publicznych,
 - b- o ochronie danych osobowych,
 - c- o ochronie informacji niejawnych,
 - d- o dostępie do informacji publicznej
 - e o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
20. Organizowanie pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu gminy na zadania realizowane na danym stanowisku.
21. Systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie.
22. Wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

23. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę
24. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta Gminy.
25. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów dot. wykonywanej pracy na zajmowanych stanowiskach..
26. Przygotowywanie artykułów prasowych do gazetki gminnej.

VIII Zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie:

§ 25

Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjno-Społecznego należy:

1. koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy, jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych,
2. obsługa organizacyjno oraz kancelaryjno - biurowa Rady Gminy i Komisji Rady,
3. prowadzenie Sekretariatu Wójta i obsługa kancelaryjna Urzędu,
4. koordynowanie spraw związanych z organizacją Urzędu,
5. prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
6. realizacja zadań w zakresie informacji niejawnych,
7. obsługa administracyjno - gospodarcza Urzędu,
8. realizacja całokształtu zadań w zakresie informatyki,
9. prowadzenie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
10. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
11. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, i innych powiązanych z tym aktów prawnych,
12. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy i referendum,
13. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i wolontariacie,
14. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
15. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higieny pracy,
16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach i innych powiązanych z tym aktów prawnych,
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
18. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Świadczeniach usług drogą elektroniczną, podpisie elektronicznym,
19. wykonywanie zadań wynikających z ustawy i rozporządzeń o kombatanach,
20. znajomość ustawy Urzędowe nazwy miejscowości i obiektów fizjograficznych. oraz wykonywanie w tym zakresie zadań,
21. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Partnerstwo publiczno-prywatne,
22. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
23. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
24. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Przeciwdziałanie narkomanii,
25. wykonywanie całokształtu zadań wynikających z przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego Gminy i Urzędu Gminy,
26. pomoc w obsłudze kancelaryjno-technicznej jednostek OSP,
27. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
28. prowadzenie kalendarza prac Wójta i Zastępcy Wójta,
29. organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

- publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu Gminy,
30. obsługa poczty elektronicznej, e-PUAP,
 31. prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie
 32. współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym , Centralnym Biurem adresowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień
 33. prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
 34. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów Gminy,
 35. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem,
 36. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu funkcjonowania oraz obsługa kancelaryjno-techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ,
 37. prowadzenie spraw związanych z wybieraniem i odwoływaniem ławników do sądów powszechnych,
 38. współdziałanie z policją oraz przyjmowanie informacji od komendanta policji w zakresie ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 39. opracowywania aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej, oraz współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz potrzeb w zakresie opieki lekarskiej oraz opracowywania projektów profilaktyki i promocji zdrowia,
 40. koordynacja prac związanych z prowadzeniem i zamieszczaniem odpowiednich informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej Urzędu Gminy,
 41. wprowadzenie w życie i realizacja Zarządzenie Wójta Gminy Dobre w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobre oraz Zarządzenia Wójta Gminy Dobre w sprawie ustalenia „Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobre”
 42. planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego, realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji,
 43. nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego i składanie pisemnych informacji przełożonemu z tego zakresu,
 44. tworzenie aktów prawnych w XML oraz przekazanie ich do publikacji,
 45. wprowadzanie materiałów na stronę internetową Gminy,
 46. prowadzenie punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego,
 47. nadzór nad monitoringiem na terenie Gminy , centralą telefoniczną, aparatami stacjonarnymi i komórkowymi w Urzędzi,.
 48. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych,
 49. pełnienie funkcji ABI -bezpośrednia podległość przez Wójta Gminy,
 50. pełnienie funkcji administratora EZD w Urzędzie Gminy,
 51. współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami,
 52. prowadzenie postępowań administracyjnych na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy,
 53. koordynacja działań jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 54. współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
 55. współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek. Organizowanie gminnych zawodów sportowo -

- pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych,
56. organizowanie przeprowadzenia badań lekarskich oraz ubezpieczanie członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych,
 57. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
 58. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy (w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych itp.).

- Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS „
- Sprawy związane z obsługą Rady Gminy i jej organów znakowane są symbolem „BRG”

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji , należy:

1. wprowadzanie w życie i kontrolę właściwego przestrzegania Instrukcji stanowiącej załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Dobre w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych i warunków technicznych zabezpieczenia systemów informatycznych zawierających te dane ,
- 2 wprowadzenie w życie i realizacja Zarządzenia Wójta Gminy Dobre w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobre oraz Zarządzenia Wójta Gminy Dobre w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobre.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:

- a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu , w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie,
 - c) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń , w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nim osób,
 - d) nadzór nad naprawami ,konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - e) zarządzanie hasłami użytkowników ,systemami antywirusowymi i ich procedurami ,
 - f) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności ,
 - g) nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających dane osobowe,
 - h) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
 - i) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji.
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji używa symbolu „ABI”

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy

§ 26

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rachunkowości.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Postępowanie egzekucyjne w administracji oraz wynikających z innych powiązanych z tym aktów prawnych.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy, Ordynacja podatkowa -Podatek rolny, podatek leśny , podatek od nieruchomości, podatki i opłaty lokalne, podatek akcyzowy.

4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Postępowanie w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
5. Opracowanie projektu budżetu gminy, projektów planów finansowych dochodów i wydatków gminy.
6. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń budżetowych.
7. Informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych.
8. Zapewnienie płynności finansowej urzędu.
9. Prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
10. Rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych.
11. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych.
13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
14. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego.
15. Księgowanie dokumentów finansowych dochodów budżetowych jednostki i organu Urzędu Gminy w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń;
17. Wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z urzędem skarbowym.
18. Prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat.
19. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.
20. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
21. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie, inkasa sołtysów, konserwatorów OSP, pracowników gospodarczych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
22. Sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów.
23. Przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych.
24. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń.
25. Prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Prac, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON.
26. Prowadzenie księgowości funduszy celowych, ZFŚS, sum depozytowych.
27. Prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek.
28. Ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych.
29. Ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, naliczanie opłat i ich weryfikacja.
30. Określanie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne.
31. Prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych.
32. Przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych.
33. Prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych.

34. Prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych.
35. Windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
36. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
37. Prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Gmin.
38. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat.
39. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie zadań referatu.
40. Rozliczanie dotacji udzielonej organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
41. Współpraca z pracownikiem ds. kontroli wewnętrznej oraz audytorem wewnętrznym w realizacji ich obowiązków.
42. inwentaryzacja mienia Gminy, prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych
43. Prowadzenie kasy Urzędu i placówek oświatowych,
44. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,

- Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej , Inwestycji i Zamówień Publicznych należy :

§ 27

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne i innych powiązanych z tym aktów prawnych
2. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i innych powiązanych z tym aktów prawnych
3. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach i innych powiązanych z tym aktów prawnych
4. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody i innych powiązanych z tym aktów prawnych
5. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie roślin i innych powiązanych z tym aktów prawnych
6. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych i innych powiązanych z tym aktów prawnych
7. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie i innych powiązanych z tym aktów prawnych
8. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, i innych powiązanych z tym aktów prawnych
9. prowadzenie spraw wynikających z ustawy zamówień publicznych i innych powiązanych z tym aktów prawnych
10. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i innych powiązanych z tym aktów prawnych lokalizacja inwestycji,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych. i innych powiązanych z tym aktów prawnych
12. zarząd budynkami i lokalami Gminy,
13. planowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych,
14. prowadzenie spraw wynikających z ustawy i rozporządzeń o drogach publicznych,
15. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o grobownictwie,

16. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach , utrzymaniu czystości i porządku w gminach, gospodarka wodna i ochrona środowiska,
17. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane i innych powiązanych z tym aktów prawnych
18. realizacja zadań wynikających z ustawy o efektywności energetycznej
19. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne, odnawialne źródła energii. oraz innych powiązanych z tym aktów prawnych
20. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze i innych powiązanych z tym aktów prawnych
21. realizacja zadań wynikających z ustawy Gospodarka komunalna., gospodarka nieruchomościami i innych powiązanych z tym aktów prawnych
22. realizacja zadań wynikających z ustawy Zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków. i innych powiązanych z tym aktów prawnych
23. realizacja zadań wynikających z ustawy i rozporządzeń dotyczące klęskach żywiołowych.
24. realizacja zadań wynikających z ustawy zasady realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
25. realizacja zadań wynikających z ustawy o Rewitalizacji
26. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne. i innych powiązanych z tym aktów prawnych
27. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Scalania i wymiana gruntów, gospodarka gruntami
28. wykonywanie zadań wynikających z ustawy wspieranie termomodernizacji i remontów.
29. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym i innych powiązanych z tym aktów prawnych
30. wykonywanie zadań wynikających z ustawy udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udział społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko i innych powiązanych z tym aktów prawnych
31. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Zagospodarowanie wspólnot gruntowych. i innych powiązanych z tym aktów prawnych
32. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami i innych powiązanych z tym aktów prawnych,
33. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
34. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości i gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy;
35. Całodobowe zabezpieczenie ciągłości pracy stacji wodociągowych. Sieci kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków,
36. Zarządzanie drogami gminnymi, bieżące utrzymanie dróg i ich remonty,
37. sporządzanie protokołu ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
38. organizowanie ewakuacji ludności z ochotniczymi drużynami ratowniczymi z obszarów zagrożonych powodzią,
39. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
40. wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, o ile pozwalają na to odpowiednie przepisy,
41. współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych i Wojewódzkich,
42. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
43. wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów z nieruchomości oraz usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego,
44. Prowadzenie ewidencji zabytków leżących na terenie gminy,
45. likwidacja nielegalnych zrzutów odpadów stałych i ciekłych,
46. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, zbiorników bezodpływowych/szamb/ w zakresie częstotliwości ich opróżniania,

47. przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Gminy do programu zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska wynikającego z polityki ekonomicznej państwa,
48. informowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Inspekcji Ochrony Środowiska o przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska i podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożenia,
49. zakładanie, zarządzanie i utrzymanie zieleni komunalnej i zadrzewień, oraz ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic, wykonywanie ochrony,
50. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na przystankach autobusowych oraz ich stanem technicznym,
51. organizowanie i utrzymanie targowiska , nadzór nad targowiskiem,
52. organizowanie i ogłaszanie wszystkich przetargów organizowanych przez gminę, prowadzenie rejestru udzielonych zamówień ,
53. przygotowywanie wieloletnich i bieżących planów i programów inwestycyjnych, min:
 - a) przygotowania dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem na budowę,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie umów na projektowanie , nadzór , budowę i wykonawstwo,
 - d) nadzór nad inwestycjami w gminie,
 - e) odbiór inwestycji z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie oddanych do użytku obiektów,
54. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem inwestycji gminnych określonych w budżecie Gminy,
55. organizowanie pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu Gminy na zadania inwestycyjne i kapitalne remonty w gminie,
56. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych w stosunku do Gminy i jednostek organizacyjnych,
57. przygotowywanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych, poniżej 30 tys. euro
58. współpraca ze stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, które realizują zadania wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych
59. prowadzenie egzekucji ,
60. współdziałanie z zarządem nieruchomości wspólnotowej
61. opracowywanie raportu o stanie społeczno-gospodarczym Gminy
62. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą , nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego ,
63. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub odmową wydania decyzji o ustawianiu reklam w pasie drogowym lub na gruntach Gminy,
64. kontrolowanie wykonywania instalacji przy podłączeniu nowych odbiorców do sieci kanalizacyjnej, /współdziałanie ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i realizowanie zaleceń wydanych przez ten organ,
65. zawieranie i rozliczanie umów na budowę przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych
66. zawieranie umów z o odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków w przypadku inwestycji gminnych,
67. prowadzenie ewidencji przystanków na terenie gminy Dobre, utrzymanie porządku i czystości,
68. nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych,
69. podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z Funduszy Europejskich i innych, informowanie mieszkańców Gminy o możliwościach korzystania z tych funduszy,
70. analiza możliwości pozyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
71. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej,

1. Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego a w szczególności:
2. Rejestracja narodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wydarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego w BUSC.
4. Prowadzenie akt zbiorowych do akt zarejestrowanych w BUSC.
5. Wydawanie odpisów i innych zaświadczeń z rejestru BUSC.
6. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
7. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych w Archiwum Zakładowym USC Dobrze
8. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
9. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych. Opracowanie planu OC Gminy i planów ewakuacji ludności II i III stopnia.
11. Organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności.
12. Organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji OC oraz realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC.
13. Prowadzenie szkolenia formacji OC i ludności w zakresie samoobrony.
14. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja.
15. Opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
16. Opracowanie Planu akcji kurierskiej i jego aktualizacja.
17. Współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń.
18. Szkolenie kurierów i kurierów wykonawców w zakresie zadań wynikających z akcji kurierskiej prowadzonej przez Urząd Gminy.
19. Aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z dokumentami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
20. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych (zastrzeżone i poufne) oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona.
21. Planowanie działalności w zakresie realizacji zarządzania obroną cywilną.
22. Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
23. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
24. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o odroczeniu poboru i zwalnianiu żołnierza z zasadniczej służby wojskowej w zakresie przewidzianych przepisami prawa,
25. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny, pokrywaniu należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
26. współdziałanie z organami wojskowymi.
 - Stanowisko przy znakowaniu spraw związanych z urzędem Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.
 - Sprawy związane z obroną cywilną znakowane są symbolem „OC”.
 - natomiast sprawy z zakresu spraw wojskowych znakować symbolem „SW”.

Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 1 października 2010r o ochronie
2. informacji niejawnych oraz przepisów , wykonawczych do tej ustawy.
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

4. kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
 5. organizacja pracy Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
 6. przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 7. prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.
 8. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
 9. Prowadzenie i przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
 10. dokonywanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne
 11. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa w zakresie szkolenia i postępowania sprawdzającego;
 12. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony w zakresie objętym właściwością, udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- Sprawy związane z ochroną informacji niejawnych znakowane są symbolem „IN”.

Do zakresu działania Rady Prawnego

§ 30

1. Opiniowanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, przygotowanych przez Wójta Gminy oraz zarządzeń Wójta
2. Opiniowanie rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia;
3. Opiniowanie zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej;
4. Opiniowanie spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
5. Informowanie Wójta i podległych mu komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
6. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, przed Sądami Administracyjnymi, Krajową Izbą Odwoławczą, a także innymi organami orzekającymi.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 31

1. Szczegółowy zakres czynności pracowników urzędu zatwierdza Wójt.
2. Status prawny pracowników samorządowych urzędu reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014r poz. 1202 późn.zm./
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy określa „Regulamin Pracy” ustanawiany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 32

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią załączniki określające:

1. załącznik Nr 1 – organizacja kontroli wewnętrznej,
2. załącznik Nr.2 – Struktura organizacyjna urzędu

Wójt
Tadeusz Gałązka

