

ZARZĄDZENIE NR 90/2023

WÓJTA GMINY DOBRE

z dnia 29.12.2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dobrze

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2023 poz. 40 ze zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Dobrze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 9/22 Wójta Gminy Dobrze z dnia 14 stycznia 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobrze ze zmianami. .

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobrze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 roku.

Wójt
Tadeusz Gałzka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY DOBRE

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Dobre zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu,
2. zasady funkcjonowania Urzędu,
3. strukturę organizacyjną Urzędu,
 - a. zakres działania i zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, 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

Ileć w regulaminie jest mowa, o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Dobre,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Dobre,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dobre,
4. Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Gminy Dobre,
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

§ 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 miejscowość 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. Burmistrz , 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 Miasta i Gminy, porozumień komunalnych i innych, wynikające z innych ustaw szczególnych,
5. Burmistrz 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 Miasta i Gminy i zarządzeń Burmistrza,
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 z przepisami, a w szczególności z instrukcją kancelaryjną opublikowaną w Dzienniku Ustaw,
11. realizacja obowiązków i uprawnień służących Burmistrzowi, 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 : Burmistrza, Zastępcę ,Sekretarza i Skarbnika, Kierowników Referatów oraz poszczególne stanowiska pracy,
7. wzajemnego współdziałania,
8. sprawności i skutecznego działania.

§ 8

- a. Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem 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 .
- b. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania ze szczególnym z uwzględnieniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej opublikowanej w Dzienniku Ustaw.

§ 9

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika .
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności Burmistrza, Urzędem kieruje Zastępca Burmistrza.
5. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, a w czasie ich nieobecności w wyznaczony przez Burmistrza lub kierownika pracownik referatu.
7. Kierownicy referatów i samodzielnych stanowisk zapewniają:
 - prawidłową i terminową realizację zadań,
 - kulturalną, sprawną i merytoryczną obsługę.
8. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za należyte wykonywanie zadań.

§ 10

1. Referaty i stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu lub pisemnego upoważnienia Burmistrza 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.

§ 11

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 Burmistrz.
4. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują także z Urzędu Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§12

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

IV. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 13

1. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest Referat.
2. Poza referatem w strukturze Urzędu funkcjonują samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne.

§ 14

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

1. Burmistrz Miasta i Gminy Dobre
2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik gminy
5. Referat Organizacyjno – Społeczny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik Referatu Organizacyjno - Społecznego
 - b) do spraw kancelaryjno – technicznych i archiwizacyjnych,
 - c) do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - d) do spraw rady gminy, ochrony przeciwpożarowej i działalności gospodarczej,
 - e) do spraw obsługi informatycznej,
 - f) do spraw promocji gminy, kultury i muzealnictwa
 - g) pracownik gospodarczy,
6. Referat do spraw kadr i oświaty w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik – prowadzący sprawy kadrowe i z zakresu nadzoru nad placówkami oświatowymi z terenu Gminy Dobre,
 - b) do spraw księgowości budżetowej oświaty
 - c) do spraw wynagrodzeń oświaty,
 - d) pracownicy sezonowi, stażyści i inni skierowani przez powiatowy Urząd Pracy.
7. Referat Budżetu i Finansów w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy
 - b) do spraw księgowości budżetowej – Zastępca Skarbnika Gminy
 - c) do spraw księgowości budżetowej
 - d) do spraw księgowości budżetowej i płac
 - e) do spraw księgowości budżetowej i kasy
 - f) do spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych, kontroli – 2 stanowiska
 - g) do spraw egzekucji zobowiązań pieniężnych i księgowości podatkowej
 - h) do spraw księgowości z zakresu gospodarki komunalnej
8. Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu – prowadzący sprawy gospodarki wodno – ściekowej i drogownictwa,
 - b) do spraw inwestycji i zamówień publicznych,

- c) do spraw planowania przestrzennego i budownictwa – 2 stanowiska
 - d) do spraw ochrony środowiska,
 - e) do spraw rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
 - f) konserwatorzy gminnej oczyszczalni ścieków i hydroforni
 - g) kierowca samochodu osobowego
 - h) kierowca samochodu ciężarowego – 2 stanowiska
 - i) operator sprzętu specjalistycznego
 - j) pracownik gospodarczy
 - k) pracownicy okresowi zatrudnieni w ramach prac publicznych i interwencyjnych skierowani przez Urząd Pracy
 - l) osoby skierowane przez Sąd do prac społecznie użytecznych
9. Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
10. Komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych- pion ochrony w skład którego wchodzi:
- a) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - b) pracownik kancelarii tajnej.
- Zadania komórki organizacyjnej realizują pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza, którzy spełniają wymogi określone w przepisach i są zatrudnieni na innych stanowiskach Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.
11. Komórka organizacyjna Gminnego Centrum Reagowania, w skład której wchodzi między innymi pracownicy etatowi Urzędu Miasta i Gminy Dobre powołani w skład Zespołu odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 15

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

§ 16

1. Na czele referatów stoją kierownicy.
2. Referaty dzieli się na stanowiska pracy.
3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników i sprawują nadzór nad realizacją obowiązków służbowych.

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

§ 17

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Miasta i 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 Miasta i 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 Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwał Rady Miasta i Gminy Dobre.
21. składanie Radzie Miasta i Gminy Dobre okresowych sprawozdań z realizacji uchwał oraz działalności Burmistrza między sesjami,
22. powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza.
23. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy.

24. Udzielanie Kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy Dobre pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:

1. zastępcy Burmistrza
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,

§18

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy :

1. Zastępca Burmistrza przejmuje zadania i kompetencje Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza lub w czasie niemożliwości pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
4. wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Burmistrza;
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, min
 - stacjach uzdatniania wody
 - oczyszczalni ścieków,

- składowisku odpadów komunalnych
 - targowisku w Dobrem
 - mieszkań komunalnych;
12. Realizacja zadań określonych uchwałami Rady Miasta i 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. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektora GOKiB.
 15. Nadzór nad organizacją imprez masowych oraz przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy stosownych zezwoleń i decyzji.
 16. dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
 17. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych i Wojewódzkich
 18. kontrolowanie wykonania instalacji przy podłączeniu nowych odbiorców do sieci kanalizacyjnej / współdziałanie ze Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną i realizowanie zaleceń wydanych przez ten organ./
 19. współpraca przy opracowaniu propozycji zadań do projektu budżetu gminy

§ 19

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. opracowywanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza,
2. 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
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
4. organizowanie pracy urzędu,
5. nadzór nad realizacją przez Urząd aktów prawnych organów władzy i administracji rządowej oraz uchwał Rady Miasta i Gminy,
6. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
7. dbanie o dyscyplinę pracy w urzędzie oraz doskonalenie kadr,
8. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi
9. realizacja zarządzeń Burmistrza i wniosków Komisji Rady Miasta i Gminy w zakresie dotyczącym urzędu,

10. współdziałanie z radcą prawnym (adwokatem) w zakresie sprawowania obsługi prawnej Urzędu,
11. zabezpieczenie bieżącego funkcjonowania Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad budynkiem Urzędu;
12. udział w sesjach Rady Miasta i Gminy oraz w posiedzeniach Komisji Rady Miasta i Gminy,
13. Sporządzenie Raportu o stanie Gminy.

§ 20

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 Burmistrza 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 Burmistrza Miasta i 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 Burmistrza.
- 19) Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów

VI. Obowiązki kierowników referatów

§ 21

Pracą 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 Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza 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 Miasta i Gminy Dobrze posiedzeniach Komisji Rad Miasta i Gminy Dobrze, na polecenie Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
- 13) Realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady Miasta i Gminy Dobrze 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

§ 22

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 Miasta i Gminy Dobrze i zarządzeń Burmistrza,
8. Współpraca z Radą Miasta i Gminy Dobrze 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 , referendów 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 i Rozporządzenia RODO,
 - (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 Burmistrza.
23. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę
24. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza 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:

§ 23

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 Miasta i Gminy Dobre i jej komisji.
3. prowadzenie Sekretariatu Burmistrza 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 całości 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 Rejestru Skarg i Wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem.
14. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i wolontariacie,
15. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach i innych powiązanych z tym aktów prawnych,
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Świadczeniach usług drogą elektroniczną, podpisie elektronicznym,
18. wykonywanie zadań wynikających z ustawy i rozporządzeń o kombatantach,
19. znajomość ustawy Urzędowe nazwy miejscowości i obiektów fizjograficznych. oraz wykonywanie w tym zakresie zadań,
20. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Partnerstwo publiczno-prywatne,
21. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
22. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Przeciwdziałanie narkomanii,
23. wykonywanie całości zadań wynikających z przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego Gminy i Urzędu Miasta i Gminy Dobrze,
24. pomoc w obsłudze kancelaryjno-technicznej jednostek OSP,
25. prowadzenie kalendarza prac Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
26. organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu Gminy,
27. obsługa poczty elektronicznej, e-PUAP,

28. prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie
29. współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Centralnym Biurem adresowym i Wojskowymi Komendami Uzuppełnień.
30. prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
31. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów Gminy,
32. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu funkcjonowania oraz obsługa kancelaryjno-techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ,
33. prowadzenie spraw związanych z wybieraniem i odwoływaniem ławników do sądów powszechnych,
34. współdziałanie z policją oraz przyjmowanie informacji od komendanta policji w zakresie ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
35. 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,
36. koordynacja prac związanych z prowadzeniem i zamieszczaniem odpowiednich informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Dobre,
37. wprowadzenie w życie i realizacja Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Dobre w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Dobre w sprawie ustalenia „Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre”
38. planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego, realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji, .
39. nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego i składanie pisemnych informacji przełożonemu z tego zakresu,
40. tworzenie aktów prawnych w XML oraz przekazanie ich do publikacji,
41. wprowadzanie materiałów na stronę internetową Gminy,
42. prowadzenie punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego,
43. nadzór nad monitoringiem na terenie Gminy , centralą telefoniczną, aparatami stacjonarnymi i komórkowymi w Urzędzie.
44. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych, .
45. pełnienie funkcji ABI -bezpośrednia podległość przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobre,

- 46.pełnienie funkcji administratora EZD RP w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre,
- 47.współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami,
- 48.prowadzenie postępowań administracyjnych na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 49.koordinacja działań jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 50.współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
- 51.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,
- 52.organizowanie przeprowadzenia badań lekarskich oraz ubezpieczanie członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych,
- 53.koordinacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem pisma lokalnego „ Dobre Wieści” w tym przygotowanie materiałów do druku, współdziałanie z wydawnictwem.
- 54.Koordinacja prac w zakresie innych publikacji wydawanych przez Gminę
- 55.Utrzymywanie kontaktów z massmediami, celem zamieszczania publikacji i informacji o działalności Gminy.
- 56.Organizacja i udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych, promujących Gminę w środowisku lokalnym, jak i poza Gminą.
- 57.Udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę.
- 58.Zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo – promocyjnych utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert.
- 59.Prowadzenie strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Dobre oraz jej aktualizacja, prowadzenie portali społecznościowych
- 60.Organizowanie masowych imprez kulturalno – rekreacyjnych i sportowych dla mieszkańców Gminy.
- 61.Podejmowanie działań na rzecz upowszechnienia sportu, turystyki i rekreacji poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi (kluby sportowe, organizacje, stowarzyszenia itp.)
- 62.Podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji i walorów turystycznych Gminy (prospekty reklamowe, oznakowanie szlaków turystycznych, baza danych o miejscach noclegowych, możliwościach inwestowania w infrastrukturę turystyczną zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 63.Sprawowanie opieki nad Muzeum Konstantego Laszczki w Dobrem, w tym prowadzenie kartotek ksiąg inwentarzowych.

64. Dokumentowanie wypożyczeń i zwrotów eksponatów.
65. Organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych oraz pełnienie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami w Muzeum.
66. Prowadzenie dokumentacji Muzealnej.
67. Pomoc w opracowywaniu katalogów, wystaw, folderów, informatorów.
68. Prowadzenie bieżących spraw mających na celu właściwe gromadzenie, przechowywanie i magazynowanie eksponatów muzealnych.
69. Kwalifikowanie i przekazywanie eksponatów do konserwacji i renowacji.
70. Udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów.
71. Organizowanie warsztatów twórczych, w tym z dziećmi.
72. Organizowanie przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką w Dobrem cyklicznych i jednorazowych imprez takich jak: lekcje muzealne, prelekcje, konkursy, pokazy, spotkania i inne.
73. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką w Dobrem w zakresie prowadzenia pracowni modelarskiej dla dzieci i młodzieży oraz ekspozycji prac modelarskich, kierowanie na konkursy i opieka nad dziećmi i młodzieżą.
74. Współpraca z placówkami oświatowymi i kulturalnymi.
75. Wspólnie z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką w Dobrem tworzenie przy Muzeum pracowni, klubów i kół zainteresowań, skupiających dzieci i młodzież (we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi).
76. Poszukiwanie grantów na działalność twórczą.
77. Prowadzenie działań mających na celu promocję Muzeum w regionie, kraju i zagranicą.
78. Opracowywanie projektów, planów i sprawozdań z muzeum.
79. Gromadzenie książek, wydawnictw i czasopism z dyscyplin naukowych reprezentowanych przez Muzeum oraz zakresu muzealnictwa i nauk pomocniczych.
80. Przechowywanie materiałów pomocniczych Muzeum tj. Przeźrocza, fotografie, negatywy, reprodukcje, filmy, zdjęcia, fotogramy i inne.
81. Prowadzenie księgi zwiedzających Muzeum.
82. Prowadzenie rejestru Instytucji Kultury i Ewidencji Dóbr Kultury niewpisanych do rejestru Zabytków znajdujących się na terenie Gminy.
83. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich zakwalifikowanych jako gospodarstwa agroturystyczne.
84. Zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów, nadzór nad umowami dot. reklamy i sponsoringu, przygotowywanie i opracowywanie pakietu informacji promocyjno – informacyjnych.

- Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „ OS „
- Sprawy związane z obsługą Rady Miasta i 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 Burmistrza Miasta i Gminy Dobre w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych i warunków technicznych zabezpieczenia systemów informatycznych zawierających te dane ,

2 wprowadzenie w życie i realizacja Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Dobre w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre Gminy Dobre oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Dobre w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i 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 zabezpieczeń 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”

§ 24

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy

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 wraz z sprawozdawczością.
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 Miasta i Gminy Dobrze 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 oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem.
44. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
45. Przeprowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów.
46. obsługa księgowa Gminnego Żłobka w Dobrem i Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem polegająca na wykonywaniu zadań:
 - rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych, dekretacja dokumentów księgowych
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, i informacji z wykonywania planów finansowych,
 - prowadzenie ksiąg rachunkach,
 - sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych,
 - przygotowywanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - prowadzenie ewidencji wynagrodzeń
 - prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Pracy, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń.
 - rozliczanie należności z tytułu podatku VAT
 - Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

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

§ 25

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 kłęskach żywiołowych.
24. realizacja zadań wynikających z ustawy zasady realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej

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. informowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Inspekcji Ochrony Środowiska o przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska i podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożenia,
48. zakładanie, zarządzanie i utrzymanie zieleni komunalnej i zadrzewień, oraz ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic, wykonywanie ochrony,
49. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na przystankach autobusowych oraz ich stanem technicznym,
50. organizowanie i utrzymanie targowiska , nadzór nad targowiskiem,
51. organizowanie i ogłaszanie wszystkich przetargów organizowanych przez gminę, prowadzenie rejestru udzielonych zamówień ,
52. 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,
53. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem inwestycji gminnych określonych w budżecie Gminy,
54. organizowanie pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu Gminy na zadania inwestycyjne i kapitalne remonty w gminie,
55. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych w stosunku do Gminy i jednostek organizacyjnych,
56. przygotowywanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych, poniżej 30 tys. euro
57. współpraca ze stanowiskami pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, które realizują zadania wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych
58. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy i prowadzenie egzekucji ,
59. współdziałanie z zarządem nieruchomości wspólnotowej
60. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego ,

61. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub odmową wydania decyzji o ustawianiu reklam w pasie drogowym lub na gruntach Gminy,
62. kontrolowanie wykonywania instalacji przy podłączeniu nowych odbiorców do sieci kanalizacyjnej,/współdziałanie ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i realizowanie zaleceń wydanych przez ten organ,
63. zawieranie i rozliczanie umów na budowę przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych
64. zawieranie umów z o odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków w przypadku inwestycji gminnych,
65. prowadzenie ewidencji przystanków na terenie Gminy Dobre, utrzymanie porządku i czystości,
66. nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych,
67. podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z Funduszy Europejskich i innych, informowanie mieszkańców Gminy o możliwościach korzystania z tych funduszy,
68. analiza możliwości pozyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
69. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
70. Zarządzanie realizowanymi projektami, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących.
71. Przygotowanie raportu o stanie Gminy
72. Wykonywanie prac w zakresie obsługi inwestora
73. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Partnerstwo Publiczno – Prywatne.
74. Przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikację i aktualizację, w tym nadzór na danymi niezbędnymi do jej opracowania,
75. Organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną gminy,
76. Udzielania informacji inwestorom / przedsiębiorcą, w tym prezentacja oferty inwestycyjnej,
77. Organizowanie w razie potrzeby wizyt inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
78. Asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie procesu inwestycyjnego,
79. Opieka po inwestycyjna przedsiębiorców.
80. Współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań do projektu budżetu gminy.
 - Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „GKI”.

Do zadań Referatu ds. Oświaty i Kady

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i innych powiązanych z tym aktów prawnych,
2. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Oświatowe i innych powiązanych z tym aktów prawnych,
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Postępowanie egzekucyjne w administracji oraz wynikających z innych powiązanych z tym aktów prawnych,
4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rachunkowości,
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Postępowanie w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
6. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu świadczeń socjalnych,
7. prowadzenie analizy wykorzystania budżetu w celu racjonalnego dysponowania środkami w trakcie jego wykonywania,
8. przygotowywanie projektów budżetu w zakresie oświaty, prowadzenie analizy wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania w trakcie jego wykonywania,
9. opracowywanie dla potrzeb Burmistrza, Rady Miasta i Gminy Dobre sprawozdań, analiz, opinii, ocen i informacji z wykonania budżetu,
10. opracowywanie półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie oświaty,
11. prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów finansowych w zakresie oświaty,
12. prowadzenie ewidencji i zbioru decyzji o charakterze finansowym,
13. prowadzenie księgowości budżetowej oświaty,
14. bieżące informowanie Skarbnika Gminy na koniec każdego miesiąca o wydatkach budżetu oświaty,
15. opracowywanie planów budżetowych na dany rok kalendarzowy oraz jego załączników,
16. prowadzenie wymaganych w jednostkach budżetowych ksiąg rachunkowych,
17. sprawdzanie dowodów wpłaty pod względem formalnym i rachunkowym,
18. sporządzanie poleceń księgowych do podjęcia gotówki do kasy,
19. przyjmowanie raportów kasowych z jednoczesnym sprawdzeniem załączników do raportów,
20. dekretowanie i kontrola dokumentów pod względem księgowym
21. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zaopatrzenia emerytalno-rentowego,
22. naliczanie podatku dochodowego oraz jego rozliczanie i odprowadzanie,

23. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, oraz ekonomicznych,
24. przygotowywanie projektów statutów zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już istniejących,
25. przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem placówek oświatowych,
26. współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych.
27. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konkursów, powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół podstawowych i Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Dobrem.
28. prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych,
29. analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjum, przedszkoli,
30. zapewnienie bezpiecznego dowozu dzieci do i z placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami,
31. prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
32. nadzór nad działalnością placówek oświatowych,
33. przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe,
34. prowadzenie spraw z zakresu realizacji dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywania zawodowego,.
35. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów,
36. prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów,
37. Współdziałanie z Dyrektorami Zespołów Oświatowych i Przedszkola w sprawach placowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
38. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy socjalnej uczniom,
39. przekazanie rocznych PIT - 11 do Urzędu Skarbowego od wynagrodzeń pracowników oświaty i umów zleceń,
40. Prowadzenie analizy wykorzystania budżetu w celu racjonalnego dysponowania środkami w trakcie jego wykonywania,
41. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków trwałych oraz ich amortyzacja,
42. Wykonywanie innych zadań wynikających z obsługi finansowo księgowej jednostek oświaty
43. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji na zadania zlecone podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,

44. Nadzorowanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higieny pracy,
45. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
46. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
47. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
48. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem,
49. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
50. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy (w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych itp.).
51. prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem.
52. opracowywanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla pracowników w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem,
53. dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występowanie z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych, a przynajmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.
54. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli oraz Gmiesnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem,
55. Sporządzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre w oparciu o przygotowane przez Kierowników Referatów projekty tych zakresów dla pracowników im podległych.
56. Gospodarowanie etatami i funduszem płac, przygotowywanie i organizacja konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników Urzędu.
57. Opracowywanie dokumentacji oraz prowadzenie procedury dotyczącej służby przygotowawczej.
58. Organizacja badań lekarskich dla pracowników,
59. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.

60. Prowadzenie całości spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli oraz żłobka,
61. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami szkolnymi pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
62. Prowadzenie oraz ewidencja spraw dotyczących dyscypliny pracy w Urzędzie.
63. Przygotowanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem przedstawicieli do Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia oraz Powiatowej Rady Rynku Pracy.
64. Pomoc techniczna przy organizowaniu prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników.
65. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyróżnień, nagród, odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
66. Prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Dobre oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych
67. Terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych.
68. Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych.
69. Rozliczanie miesięczne i roczne przebiegów samochodów służbowych i paliwa na podstawie kart drogowych.
70. Prowadzenie Rejestru żłobków, dokonywanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania żłobków w zakresie kompetencji organu prowadzącego Żłobek
71. Wykonywanie prac zleconych oraz ustnych poleceń służbowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy,
 - Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu , „OK”

§ 27

Do zadań stanowiska Kierownika USC który jednocześnie sprawuje funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw z zakresu USC, Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych :

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.
11. Opracowanie planu OC Gminy i planów ewakuacji ludności II i III stopnia.
12. Organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności.
13. Organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji OC oraz realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC.
14. Prowadzenie szkolenia formacji OC i ludności w zakresie samoobrony.
15. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja.
16. Opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
17. Opracowanie Planu akcji kurierskiej i jego aktualizacja.
18. Współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń.
19. Szkolenie kurierów i kurierów wykonawców w zakresie zadań wynikających z akcji kurierskiej prowadzonej przez Urząd Gminy.
20. Aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z dokumentami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
21. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych (zastrzeżone i poufne) oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona.
22. Planowanie działalności w zakresie realizacji zarządzania obroną cywilną.
23. Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
24. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
25. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o odroczeniu poboru i zwalnianiu żołnierza z zasadniczej służby wojskowej w zakresie przewidzianych przepisami prawa,
26. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny, pokrywaniu należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,

27. 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 2010 r o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów , wykonawczych do tej ustawy.
 2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 3. kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
 4. organizacja pracy Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
 5. przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 6. prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.
 7. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
 8. Prowadzenie i przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
 9. dokonywanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne
 10. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa w zakresie szkolenia i postępowania sprawdzającego;
 11. 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”.

§ 28

Do zakresu działania Rady Prawnego

1. Opiniowanie projektów uchwał pod obrady Rady Miasta i Gminy Dobre, przygotowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz zarządzeń Burmistrza;
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 Burmistrza 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.

§ 29

VII. Postanowienia końcowe.

1. Szczegółowy zakres czynności pracowników urzędu zatwierdza Burmistrz.
2. Status prawny pracowników samorządowych urzędu reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy określa „Regulamin Pracy” ustanawiany przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobro w drodze zarządzenia.

§ 30

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią załączniki określające:

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

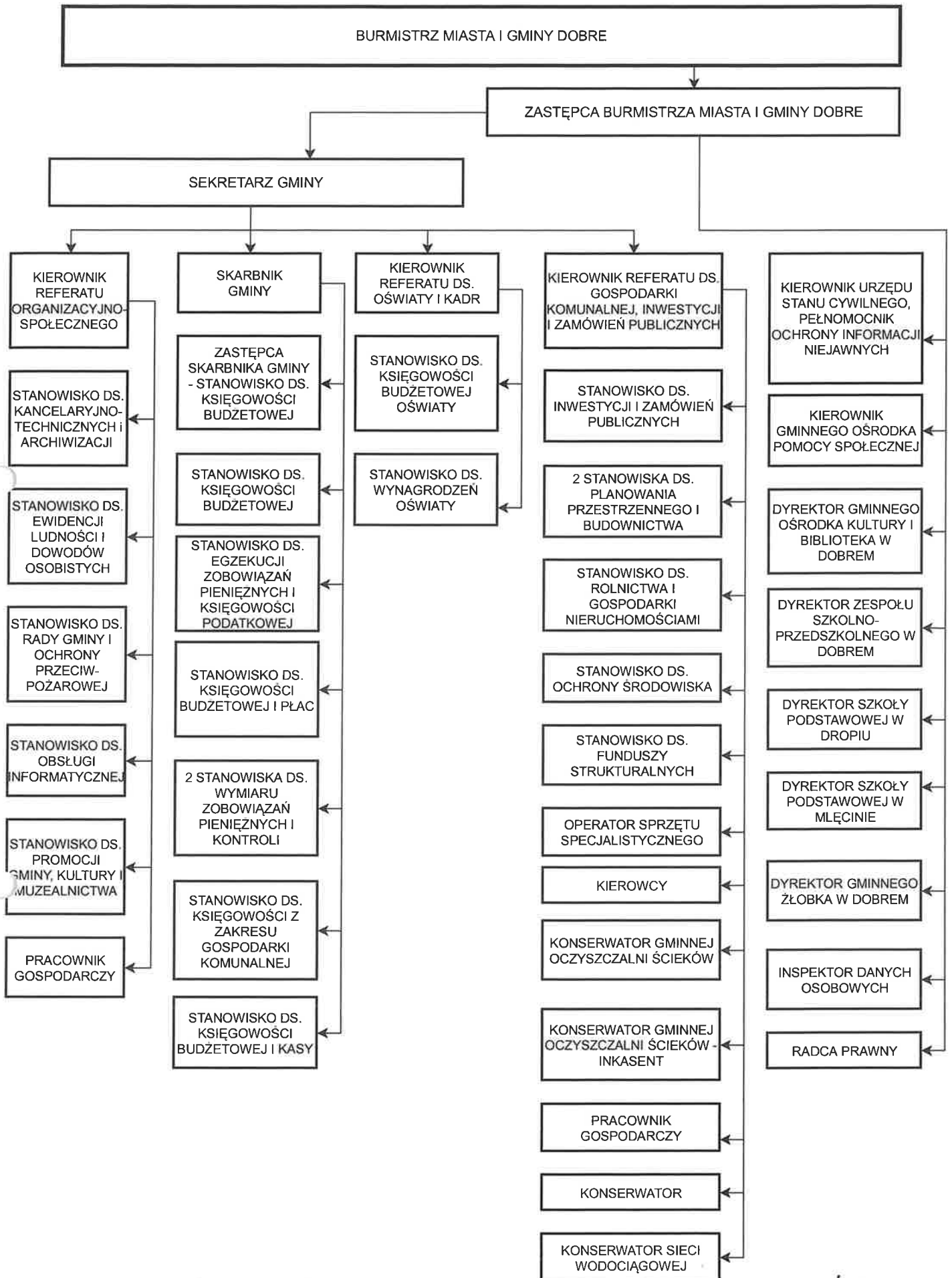
Organizacja kontroli.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują :
 - a) Burmistrz Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy – w sprawach funkcjonowania
Urzędu, Skarbnik Gminy – w sprawach finansowych Gminy,
 - b) Kierownicy referatów w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników,
 - c) Komisja Rewizyjna Rady Miasta i Gminy w zakresie wykonywania budżetu zgodnie z uchwałą budżetową i Statutem Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy na zlecenie Rady Gminy oraz wynikających z planów pracy Komisji .
2. .Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - a) zgodności z prawem,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) terminowości
 - f) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości ,ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobu stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałaniu im w przyszłości.
4. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący z zależności od potrzeby określając każdorazowo jej zakres i problematykę.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu.
6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów w terminie do 30 stycznia przedstawiają Burmistrzowi Gminy do zatwierdzenia harmonogram kontroli wewnętrznej w Urzędzie na bieżący rok.
7. Kontrola jest jawna. Oznacza to, że uprzedza się kontrolującego o terminie kontroli..
8. Z prowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się stosowne dokumenty.
9. Dowodem kontroli jest w szczególności:
 - a) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego ,datą czynności

- ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacja,
- b) notatka,
 - c) protokół kontroli lub prowadzony rejestr kontroli.
10. Protokół lub rejestr kontroli zawiera:
- a) oznaczenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię , nazwisko i stanowisko osoby kontrolowanej,
 - f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - g) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
 - h) wnioski kontrolującego,
 - i) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - j) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
11. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
12. Na żądanie osoby prowadzącej kontrolę pracownicy zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawie kontroli.
13. Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanych przez Burmistrza uprawnień prowadzą:
- a) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzonej działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie,
 - b) pracownicy Gminy w zakresie właściwości rzeczowej.
14. Kontrolujący wyniki kontroli /protokół/ przedstawiają Burmistrzowi Gminy , który w zależności od potrzeb podejmuje stosowne decyzje.
15. W przypadku wydania zaleceń kontrolujący sprawdza w określonym czasie ich wykonanie.

Wójt
Tadeusz Gałązka

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W DOBREM



Burmistrz
Tadeusz Gałązka

