

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOLICE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Urząd Gminy w Dolicach jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje swoje zadania.

##### **§ 2.**

Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych, zadań przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organem administracji rządowej i samorządowej.

##### **§ 3.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dolice określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

##### **§ 4.**

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

##### **§ 5.**

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Siedzibą jest budynek Urzędu Gminy w Dolicach ul. Ogrodowa 16.
3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Statutu Gminy Dolice i niniejszego regulaminu.

##### **§ 6.**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dolice;

- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Dolice;
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dolice;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dolice;
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dolice;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Dolice – Skarbnika Gminy Dolice (głównego księgowego budżetu);
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Dolice – Sekretarza Gminy Dolice;
- 8) Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierowników poszczególnych referatów;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

#### § 7.

Urząd Gminy w Dolicach jest czynny w dniach i godzinach:

- 1) w poniedziałek: godz. 8.00 – 16.00;
- 2) od wtorku do piątku: godz. 7.30 – 15.30.

#### § 8.

W celu informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
2. tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe;
3. tablice ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
4. Informacyjny portal internetowy : [www.dolice.pl](http://www.dolice.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 9.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Rejestr kancelaryjny znajduje się na stanowisku sekretariatu.
3. Na stanowiskach pracy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się na stanowisku Skarbnika.

**Rozdział II**  
**Organizacja Urzędu Gminy w Dolicach**

**§ 10.**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

I. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

- 1) Wójt Gminy Dolice – WG;
- 2) Zastępca Wójta Gminy Dolice – WG;
- 3) Skarbnik Gminy Dolice – Główny księgowy budżetu – FN;
- 4) Sekretarz Gminy Dolice – SG;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
- 7) Zastępca głównego księgowego – FN;
- 8) Kierownik Referatu Oświaty, Kadr i Płac - ROKiP;
  - stanowisko ds. finansowych i płac;
  - stanowisko ds. oświaty;
  - stanowisko ds. księgowości;
  - stanowisko ds. kadr i płac;
- 9) Kierownik Referatu Budownictwa i Funduszy Pomocowych - RBiFP;
  - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
  - stanowisko ds. budownictwa;
  - stanowisko ds. planowania przestrzennego;
- 10) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych - ROiZP;
  - stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
  - stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
  - stanowisko pracy ds. p.poż i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) Kierownik Referatu Finansów – Skarbnik Gminy Dolice - FN;
  - stanowisko ds. windykacji;
  - stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych;
  - stanowisko ds. księgowości;
  - stanowisko ds. księgowości;
  - stanowisko ds. księgowości;

II. Stanowiska pracy i przypisane im symbole literowe:

1. stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – WG;
2. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych – RG;
3. stanowisko ds. spraw obronnych, obrony cywilnej, Zarządzania Kryzysowego - OC,;
4. stanowisko ds. ewidencji ludności – EL;

III. Stanowiska obsługi w zakresie:

1. Obsługi prawnej;
2. Obsługi BHP;
3. Obsługi informatycznej, Administrator Systemów Informatycznych;
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
5. Audytor wewnętrzny;

IV. Pełnomocnicy:

1. Pełnomocnik ds. niejawnych;
2. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

### § 11.

Nadając znak sprawy pracownik stosuje symbol literowy nadany dla poszczególnych referatów. W przypadku stanowisk nie przypisanych do żadnego referatu stosuje się jedynie symbol stanowiska pracy. Symbol literowy zapoczątkowuje znak sprawy załatwianej w Urzędzie. Następnie pracownik stosuje znak sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną, numerem roku kalendarzowego i inicjałami imienia i nazwiska.

## Rozdział III

### Zadania kierownictwa Urzędu.

### § 12.

#### **Wójt Gminy**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w Dolicach na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) Gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu;
  - 2) Opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał;

- 3) Przedkładanie sprawozdań z wykonania budżetu Radzie Gminy, Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, RIO;
- 4) Przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji zadań oraz z bieżącej działalności;
- 5) Realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie Sekretarza i Zastępcy Wójta;
- 6) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 7) Przedstawianie projektu budżetu i zmian do budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 8) Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 9) W przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 10) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 11) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy;
- 12) Kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 13) Dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
- 14) Powierzenie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu kierownikom jednostek;
- 15) Zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 16) Zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy;
- 17) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu oraz zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 18) Wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
- 19) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 20) Ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
- 21) Zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;

- 22) Gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
- 23) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność Urzędu;
- 24) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców;
- 25) Nadzorowanie działalności sołectw;
- 26) Nadzorowanie prawidłowości gospodarki finansowej Gminy;
- 27) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie Gminy;
- 28) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy;
- 29) Wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej na terenie Gminy Dolice;
- 30) Wykonywanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego na obszarze Gminy Dolice.

### **§ 13.**

#### **Zastępca Wójta Gminy**

1. Zastępca Wójta przejmuje zadania Wójta w czasie jego nieobecności;
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy ponadto:
  - 1) Wykonywanie z upoważnienia wójta czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
  - 2) Wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta;
  - 3) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy;
  - 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
  - 5) Nadzór nad pracą podległego Kierownika Referatu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych oraz Kierownika Referatu Budownictwa i Funduszy Pomocowych.

### **§ 14.**

#### **Skarbnik Gminy**

Do zadań Skarbnika Gminy należy realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych w tym:

1. Przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontrola jego realizacji;
2. Przygotowywanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
3. Nadzorowanie właściwej realizacji określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występowanie z inicjatywą zmian w budżecie;
4. Opracowywanie projektu planu finansowego budżetu;

5. Opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
6. Dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
7. Opracowywanie projektu informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku;
8. Opracowywanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdań finansowych;
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
  - a) nadzorowanie prawidłowego ustalenia należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikającej z jej prawidłowego obliczenia;
  - b) odpowiadanie za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy;
  - c) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, zakładowego planu kont i innych w zakresie finansowym;
  - d) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych;
10. Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
11. Udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
12. Współpraca z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami;
13. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 44 ustawy o finansach publicznych;
14. Realizowanie przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;
15. Sprawowanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników księgowości w porozumieniu z Sekretarzem ;
17. Udzielanie instruktażu pracownikom księgowości, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
18. Kontrolowanie podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej,
19. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy;
20. Współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,

21. Sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdzanie do wypłaty, podpisywanie polecenia przelewu;
22. Współpraca przy zabezpieczeniu niezbędnych środków finansowych w zakresie zamówień publicznych;
23. Prowadzenie bieżącego rozliczenia podatku od towarów i usług;
24. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości;
25. Nadzór nad Referatem Oświaty, Kadr i Płac w zakresie finansów;
26. Wykonywanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego na obszarze Gminy Dolice.

## § 15.

### **Sekretarz Gminy**

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu we współpracy z kierownictwem urzędu;
2. Udział w sesjach Rady Gminy;
3. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy;
4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Urzędu i koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy;
5. Sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowywanie statutu i regulaminu organizacyjnego;
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta pracownikom oraz rejestru kontroli zewnętrznych;
7. Nadzorowanie rzetelności i terminowości załatwiania spraw;
8. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
9. Koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych;
10. Współpraca z kierownikami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników;
11. Współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;
12. Współpraca z poszczególnymi kierownikami w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
13. Podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
14. Przeprowadzanie kontroli zarządczej;
15. Zapewnienie skutecznego prowadzenia informatycznego BIP-u sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie gminy we współpracy z kierownikami urzędu;
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania i zwalczania bezrobocia;
17. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnieniu informacji publicznej;



18. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
19. Prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw Wójta wydanych pracownikom Urzędu i pracownikom jednostek organizacyjnych;
20. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
21. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;
22. Współpraca z kierownikami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników;
23. Podpisywanie pism i korespondencji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
24. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Unii Europejskiej, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, przeprowadzeniem referendum;
25. Sporządzanie sprawozdań w zakresie obowiązków;
26. Nadzór nad Referatem Oświaty, Kadr i Płac w zakresie organizacji oświaty;
27. Wykonywanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego na obszarze Gminy Dolice.

## § 16.

### **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Właściwe i terminowe realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28.11.2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego:
  - przyjmowanie oświadczeń i wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej oraz do zawarcia małżeństwa za granicą;
  - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
  - prowadzenie archiwum USC i dowodów osobistych;
  - sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
  - wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego;
  - prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego oraz ich uzupełnianie;
  - odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
  - wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
  - wpisywanie wzmianek marginesowych do aktów stanu cywilnego na podstawie prawomocnych decyzji, wyroków sądów i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny osób, których akty dotyczą;
  - przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka (w tym poczętego), o powrocie rozwiedzionego współmałżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
  - wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów stanu cywilnego uprawnionym osobom i instytucjom;

- realizowanie spraw przesłanych przez Konsula, dotyczących obywateli polskich przebywających za granicą;
  - sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczenia tych medali;
  - prowadzenie i przekazywanie Urzędowi Statystycznemu sprawozdawczości statystycznej w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw, i zgonów;
  - sporządzanie testamentów alograficznie;
2. Kierowanie całokształtem pracy USC poprzez zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
  3. Przestrzeganie postanowień regulaminów i prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych;
  4. Współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
  5. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości załatwianych spraw;
  6. Przyjmowanie, sprawdzanie i podpisywanie wniosków dotyczących wydawania dowodów osobistych;
  7. Prowadzenie spraw w zakresie należącym do kierownika urzędu stanu cywilnego wynikających z ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego;
  8. Współdziałanie z organami ścigania i sprawiedliwości;
  9. Obsługa Rejestru Państwowego „Źródło”, RUSC, RDO, RPESEL.

## § 17.

### **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28.11.2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:

1. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
2. Sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczenia tych medali;
3. Sporządzanie testamentów alograficznie;
4. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
5. Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
6. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
7. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka;
8. Kompletowanie dokumentów do akt zbiorczych;

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych, w szczególności archiwizacja kopert dowodowych osób zmarłych.

## § 18.

### **Zastępca Głównego księgowego**

Do zadań Zastępcy Głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności operacji gospodarczych i finansowych;
5. Koordynacja i nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne Gminy;
6. Kompletowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sporządzonych przez jednostki organizacyjne sprawozdania budżetowe i finansowe;
7. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu, a także koordynowanie załatwiania spraw w powyższym zakresie w odniesieniu do mienia i budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych;
8. Wykonywanie innych czynności odpowiadające obowiązkom Głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych;
9. Pełnienie obowiązków Skarbnika Gminy pod jego nieobecność.

## **Rozdział IV**

### **Zadania referatów.**

## § 19.

1. Referatami kierują kierownicy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta.
4. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
5. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
  - 2) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
  - 3) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
  - 4) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania,

- 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
  - 6) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
  - 7) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej.
6. Kierownicy referatów, podpisują: pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu Wójta; decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta, pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów oraz z zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.
7. Na przygotowanych projektach pism, w tym decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, projektach uchwał i zarządzeń (w dolnym lewym rogu) podaje się imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo.
8. Projekty zarządzeń, uchwał, decyzji zatwierdza kierownik referatu.

## § 20.

### **Kierownik Referatu Oświaty, Kadr i Plac**

Do zadań Kierownika Oświaty, Kadr i Plac należy:

1. Prowadzenie kadr jednostek organizacyjnych i instytucji kultury: szkół, Gminnego Centrum Kultury w Dolicach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolicach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Dolicach;
2. Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz koordynowanie działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy;
3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty;
4. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych;
5. Prowadzenie korespondencji z dyrektorami szkół i Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
6. Prowadzenie spraw dotyczących dotacji w zakresie oświaty;
7. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty dotacji dla jednostek niepublicznych;
8. Przygotowywanie postępowań dotyczących wyłaniania kandydata na dyrektora w drodze konkursu;
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
10. Przygotowywanie projektu statutu dla nowo zakładanych placówek oświatowych;
11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników referatu;
12. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oceny pracy dyrektora szkoły;
13. Współpraca z kierownikami jednostek oświatowych w opracowywaniu projektów budżetu oświatowych jednostek organizacyjnych;

14. Wprowadzanie planu finansowego oświatowych jednostek organizacyjnych;
15. Nadzór nad gospodarką finansową w referacie;
16. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;

## § 21.

### **Kierownik Referatu Budownictwa i Funduszy Pomocowych**

Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa i Funduszy Pomocowych należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, a w tym:
  - monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych;
  - przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
  - gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej;
2. Współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie funduszy pomocowych;
3. Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy unijnych i innych środków pomocowych;
4. Sporządzanie wniosków oraz sprawozdań w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych;
5. Monitorowanie i kontrolowanie projektów;
6. Monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
7. Przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
8. Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskiwania środków pomocowych UE.
9. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.

## § 22.

### **Kierownik Referatu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych**

Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych należy:

1. Organizowanie dowozu dzieci do szkół funkcjonujących na terenie Gminy Dolice;
2. Nadzorowanie właściwego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w celu zapewnienia funkcjonowania urządzeń lokalnej infrastruktury technicznej – zaopatrzenie gminy w niezbędne dostawy energii, wody, oświetlenie ulic, kanalizację, łączność, gaz, komunikacja lokalna;
4. Prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych na zajmowanym stanowisku: w tym ewidencji wydatków poniesionych za zużycie wody i ścieków przez gminę i jednostki organizacyjne i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych wydatków, co

- najmniej raz w roku z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych;
5. Przyjmowanie zgłoszeń w zakresie wyłączeń oraz awarii oświetlenia zewnętrznego i współpraca w tym zakresie z Zakładem Energetycznym;
  6. Prace związane z organizacją publicznego transportu zbiorowego;
  7. Sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z regulaminem udzielania zamówień i konkursów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;
  8. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
  9. Nadzór nad obsługą informatyczną oraz obsługą BHP;
  10. Nadzór nad obsługą strony internetowej Gminy Dolice oraz współpraca z Gminnym Centrum Kultury w tym zakresie.

## **Rozdział V**

### **Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych**

#### **§ 23.**

**Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:**

1. Przestrzeganie prawa;
2. Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych i udostępnianie im dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu w zakresie przez prawo przewidzianym;
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
7. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
8. Współdziałanie między sobą oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Urzędu;
9. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia, załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wykonawczych Wójta oraz projektów uchwał Rady, a także innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów w zakresie prowadzonych spraw;
11. Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych oraz w uchwałach Rady i decyzjach Wójta w zakresie dotyczącym wykonywanych prac;

12. Przeprowadzanie kontroli w zakresie ustalonym przez Wójta;
13. Właściwe reagowanie na skargi, wnioski oraz krytyczne publikacje w środkach masowego przekazu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
14. Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Wójta;
15. Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
16. Sporządzanie sprawozdań GUS, analiz i bieżącej informacji o realizacji powierzonych zadań;
17. Zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych i instrukcji kancelaryjnej;
18. Współdziałanie w opracowywaniu propozycji programów gospodarczych, budżetu i innych planów gospodarczo-finansowych;
19. Wykonywanie zadań z zakresu obronności, Obrony Cywilnej oraz Zarządzania Kryzysowego określonych w odrębnych planach.

## **Rozdział VI**

### **Wykaz i zakres działania poszczególnych stanowisk**

#### **§ 24.**

##### **Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu**

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu (przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną);
2. Udzielanie informacji w zakresie kompetencji poszczególnych pracowników;
3. Prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych;
4. Przekazywanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
5. Wystawianie oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
6. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek Urzędu zgodnie z ustaleniami Sekretarza;
7. Współpraca ze stanowiskiem ds. informacji niejawnych w zakresie obiegu dokumentów niejawnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu;
8. Obsługa centrali telefonicznej: odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów;
9. Przygotowywanie pism, protokółów, raportów i sprawozdań zleconych przez Wójta i Zastępcę Wójta;
10. Udział w doraźnych pracach Urzędu tj. w wyborach do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządowych, do Parlamentu Europejskiego, referendach i akcjach kurierskich;

11. Organizowanie i obsługa spotkań związanych z działalnością Wójta;
12. Obsługa poczty elektronicznej;
13. Obsługiwanie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
14. Obsługiwanie skrzynki podawczej E-PUAP
15. Rozliczanie usług pocztowych realizowanych przez Urząd Gminy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury;
16. Wykonywanie czynności wynikających z porozumienia partnerskiego Gminy Dolice i Województwa Zachodniopomorskiego w celu realizacji zadań dotyczących Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora;

## § 25.

### **Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych**

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy;
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych, statutów i regulaminów organów Gminy;
3. Opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów;
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady oraz radnych, a także tych które kierowane są do Rady Gminy;
5. Współdziałanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i przedkładanie uchwał Rady Wójtowi;
7. Udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych oraz okresowych planów pracy Rady i jej organów;
8. Informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
9. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady Gminy i jej Komisji;
10. Sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz zebrań i spotkań;
11. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków, interpelacji składanych przez radnych;
12. Przekazywanie do realizacji uchwał Rady i innych aktów prawnych do organów nadzoru;
13. Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów prawa miejscowego;
14. Organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady;
15. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych;



16. Protokołowanie wskazanych przez Wójta zebrań i spotkań;
17. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów powszechnych;
18. Współpraca z sołectwami;
19. Organizacyjne przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
20. Zwoływanie okresowych narad z sołtysami;
21. Zaopatrywanie sołtysów w materiały kancelaryjne;
22. Wnioskowanie o wypłatę diet sołtysów i radnych;
23. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia ludności, programów promocji zdrowia;

## § 26.

### **Stanowisko ds. ewidencji ludności**

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej – realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej;
2. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami administracji publicznej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
3. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności:
  - rejestracja danych,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
  - prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
5. Prowadzenie spraw wojskowych, w tym:
  - prowadzenie spraw związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową rejestracji przedpoborowych,
  - współudział w organizacji kwalifikacji wojskowej,
  - sporządzanie decyzji uznających wyłączenie utrzymania rodziny osoby powołanej do służby wojskowej,
  - współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie kwalifikacji wojskowej,
6. Prowadzenie zadań z zakresu Kart Dużej Rodziny;
7. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

8. Współdziałanie z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie stanowiska pracy w szczególności: udzielanie informacji na wniosek o udostępnianie danych gromadzonych na zajmowanym stanowisku;

9. Współpraca w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Unii Europejskiej, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, przeprowadzeniem referendum.

## § 27.

### **Stanowisko ds. Obrony cywilnej i Zarządzania Kryzysowego**

#### 1. Realizowanie Spraw Obronnych:

- 1) Realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych;
- 2) Prowadzenie reklamacji od służby wojskowej pracowników Urzędu i Radnych Rady Gminy;
- 3) Realizacja zadań związanych z planowaniem specjalnym;
- 4) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego;
- 5) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Dolice;
- 6) Organizacja oraz prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy Dolice;
- 7) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania;
- 8) Prowadzenie ewidencji infrastruktury cywilnej Gminy Dolice dla potrzeb obronnych oraz realizacji zadań państwa – gospodarza (HNS-u) w stosunku do wojsk sojusznicych;
- 9) Współdziałanie z WKU w zakresie wspólnych okresowych kontroli (lustracji) nieruchomości, sprzętu i rzeczy ruchomych przeznaczonych na świadczenia rzeczowe na rzecz obrony;
- 10) Przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 11) Organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy;

#### 2. Realizowanie spraw z zakresu Obrony Cywilnej:

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
- 2) Opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania;
- 3) Organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
- 4) Przygotowywanie i organizowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

- 5) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
  - 6) Przygotowywanie i zapewnienie skutecznego działania terenowego systemu ostrzegania i alarmowania oraz informowania ludności;
  - 7) Wnioskowanie o nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom wytypowanym do formacji OC;
  - 8) Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych i zaopatrzenia w wodę;
  - 9) Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zabytków;
  - 10) Zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 11) Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
  - 12) Planowanie zapewnienia obrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy;
  - 13) Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz;
  - 14) Przygotowywanie i zapewnienie sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
  - 15) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych od zagrożeń środowiska;
  - 16) Dokonywanie oceny przygotowania OC i przedstawienie wniosków szefom OC;
  - 17) Alarmowanie, ostrzeganie i informowanie ludności gminy o wszelkich zagrożeniach;
3. Realizowanie spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego:
- 1) Prowadzenie informatycznego wsparcia analiz i oceny sytuacji kryzysowych;
  - 2) Opracowanie planu zarządzania kryzysowego gminy i jego bieżąca aktualizacja;
  - 3) Przygotowywanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 4) Planowanie cywilne zarządzania kryzysowego we wszystkich fazach działalności antykryzysowej;

5) Organizowanie systemu alarmowania, łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;

6) Współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego.

## **§ 28.**

### **Stanowisko ds. windykacji**

1. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych stosownie do obowiązujących przepisów;
2. Ustalanie i analizowanie wpływów podatków w stosunku do ich wymiaru;
3. Ustalanie zobowiązań oraz naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz przeprowadzenie postępowania zabezpieczającego;
5. Systematyczne kontrolowanie terminowości spłat należności oraz podejmowanie skutecznych działań w celu wyegzekwowania należności z tytułu podatków;
6. Naliczanie i księgowanie wpłat oraz egzekwowanie należności z tytułu najmu, dzierżawy i innych opłat;
7. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z procesem windykacyjnym;
8. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw wymiaru podatków i opłat w działalności kontrolnej podatników oraz opiniowaniu wniosków o odroczenie i umorzenie należności podatkowych;
9. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis;
11. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
12. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
13. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
14. Prowadzenie ewidencji gwarancji i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
15. Udział w kontrolach z zakresu podatków i opłat lokalnych;
16. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji lokali mieszkalnych sprzedanych w systemie ratalnym;
17. Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem nabywców lokali mieszkalnych zakupionych w systemie ratalnym.

## **§ 29.**

### **Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych**

1. Dokonywanie wymiaru podatków lokalnych;

2. Wzywianie podatników do składania informacji podatkowych w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości;
3. Wzywianie osób prawnych do złożenia deklaracji na podatek rolny, leśny, od nieruchomości;
4. Wzywianie podatników do złożenia deklaracji na podatek od środków transportowych;
5. Przygotowywanie dokumentacji i informacji niezbędnych do wydania decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych, przesunięciu terminu płatności, rozłożeniu na raty zaległości podatkowych, umorzeniu odsetek od zaległości podatkowych;
6. Przygotowanie decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych, przesunięciu terminu płatności, rozłożeniu na raty zaległości podatkowych, umorzeniu odsetek od zaległości podatkowych;
7. Prowadzenie postępowań w przedmiocie udzielania pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
8. Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg i zwolnień w podatku rolnym dla osób fizycznych i prawnych;
9. Wydawanie zaświadczeń o zaleganiu bądź niezaleganiu w podatkach;
10. Wydawanie zaświadczeń o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego;
11. Wystawianie pokwitowania do wpłat podatków, czynszu mieszkaniowego i innych wpłat;
12. Udział w kontrolach z zakresu podatków i opłat lokalnych;
13. Prowadzenie spraw w zakresie inkasa podatków i opłat lokalnych;
14. Opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie podatków i opłat;

### **§ 30.**

#### **Stanowiska pracy ds. księgowości**

1. Stosowanie przyjętego w Urzędzie Gminy obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
2. Zapewnienie odpowiedniej ewidencji księgowej Urzędu Gminy;
3. Zapewnienie odpowiedniej ewidencji księgowej instytucji kultury: Gminnego Centrum Kultury w Dolicach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Dolicach;
4. Przypisywanie i bieżące monitorowanie wpłat opłaty za zajęcie pasa drogowego, zgodnie z planem kont oraz ustalenia salda należności;
5. Sporządzanie przelewów;
6. Wystawianie not księgowych dla jednostek organizacyjnych gminy stanowiących rozliczenia zrealizowanych płatności;
7. Uzgadnianie zaciąganych zobowiązań z obowiązującym planem finansowym jednostki;
8. Ewidencja zaangażowania wydatków na podstawie zawartych umów, zleceń bądź innych dokumentów mających znamiona zaciągania zobowiązania;
9. Wystawianie faktur VAT dla odbiorców usług;
10. Ewidencja przypisu wystawionych faktur na kontach wskazanych w planie kont jednostki;
11. Prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. Sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT -7;

13. Ewidencja księgową przepływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych Gminie oraz zadań własnych finansowanych z budżetu państwa;
14. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy;
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego;
16. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia Urzędu Gminy;
17. Uzgadnianie kont z dowodami źródłowymi;
18. Sporządzenie sprawozdania rocznego o środkach trwałych;
19. Współpraca ze stanowiskiem ds. windykacji w sprawie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu;
20. Sporządzanie informacji o wysokości funduszu sołectkiego należnych sołectwom, przyjmowanie zaakceptowanych przez Wójta Gminy uchwał sołectw określających przedsięwzięcia do realizacji, przygotowywanie danych do projektu uchwały budżetowej oraz występowanie z wnioskiem o zwrot części wydatków ponoszonych w ramach funduszu sołectkiego;
21. Zamknięcie roku budżetowego i otwarcie nowego roku budżetowego;
22. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych według obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 31.**

#### **Stanowisko ds. oświaty**

1. Realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
2. Realizacja zadań dotyczących przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
3. Realizacja zadań dotyczących kontroli spełniania obowiązku nauki;
4. Prowadzenie postępowań dotyczących wszczęcia postępowania administracyjnego dotyczącego spełniania obowiązku szkolnego;
5. Realizacja zadań dotyczących dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, w tym przygotowywanie umów dla niepełnosprawnych uczniów;
6. Obliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników oraz emerytów nauczycieli i obsługi placówek oświatowych;
7. Prowadzenie księgowości ZFŚS odrębnie dla Szkoły Podstawowej w Dolicach, w Dobropolu Pyrzyckim, w Sądowie, w Rzeplinie;
8. Prowadzenie miesięcznych ewidencji wykonywania prac społecznie użytecznych;
9. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w realizacji zadań wynikających z organizowania prac społecznie użytecznych;
10. Rozliczanie paliwa, sprawdzanie zgodności zapisów w kartach składanych przez pracowników materialnie odpowiedzialnych za podległe urządzenia a ilością zakupioną – zaewidencjonowaną w księgach urzędu.

## § 32.

### **Stanowisko ds. finansowych i płac**

1. Naliczanie wynagrodzeń jednostek organizacyjnych oświatowych na podstawie przedłożonych dokumentów;
2. Sporządzanie zestawień z przekazanego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracownika księgowości celem weryfikacji danych i sporządzenia rocznego rozliczenia,
3. Obsługa programu „Płatnik”;
4. Na bieżąco uzgadnianie salda kont rozliczeń publicznoprawnych z danymi analitycznymi ewidencji księgowej;
5. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika;
6. Przygotowanie na wniosek pracownika lub byłego pracownika zaświadczenia ZUS – Rp7 w celu ubiegania się o świadczenie emerytalne lub rentowe;
7. Prowadzenie księgowości Szkoły Podstawowej w Sądowie;

## § 33.

### **Stanowisko ds. księgowości**

1. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w opracowywaniu projektów budżetu jednostek organizacyjnych oświatowych;
2. Wprowadzanie planu finansowego jednostek organizacyjnych oświatowych tj.: Szkoły Podstawowej w Dobropolu, Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Rzeplinie, Szkoły Podstawowej w Dolicach do urzędzeń księgowych;
3. Sprawdzanie zaciągania zobowiązań finansowych kierowników jednostek organizacyjnych oświatowych z planem finansowym tych placówek oświatowych;
4. Sprawdzanie poprawności opisu celowości zaciąganego zobowiązania oraz sprawdzanie pod względem rachunkowo – finansowym dowodu źródłowego;
5. Dekretacja dowodu źródłowego i wyciągów bankowych;
6. Ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych lub zastępczych na kontach bilansowych i pozabilansowych;
7. Uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami źródłowymi placówek oświatowych;
8. Naliczenia i ewidencja księgowa na podstawie sporządzonych list płac potrąceń dobrowolnych pracowników oraz publicznoprawnych placówek oświatowych;
9. Ewidencja księgowa w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych;
10. Uzgadnianie salda analityki z kontem syntetycznym;
11. Inwentaryzacja kont oraz ich zamknięcie zgodnie z przepisami prawa;
12. Przygotowywanie kierownikom placówek oświatowych projektów zmian planów finansowych z ich uzasadnieniem i przedkładanie przyjętych zmian Skarbnikowi Gminy;

13. Sporządzanie sprawozdań placówek oświatowych zgodnie z przepisami prawa;
14. Sporządzanie rocznych rozliczeń placówek oświatowych podatku dochodowego od osób fizycznych : PIT-4R, PIT-8;
15. Sporządzanie zbiorczych danych ZUS stanowiących dokument rozliczeniowy do dokonanego przelewu naliczonych składek ZUS w porozumieniu z pracownikiem finansowym;
16. Ewidencja kont materiałowych 011,013, 014, 030 placówek oświatowych;
17. Ewidencja kont 071, 072 placówek oświatowych;
18. Weryfikacja i uzgadnianie sald kont;
19. Naliczanie i odprowadzanie składki PFRON dla jednostek organizacyjnych oświatowych: Szkoły Podstawowej w Dobropolu, Szkoły Podstawowej w Rzeplinie, Szkoły Podstawowej w Dolicach;
20. Prowadzenie ewidencji umów pisemnych i zgłoszonych ustnie na czynności związane z działalnością prowadzoną opodatkowaną przez Szkołę Podstawową w Dobropolu Pyrzyckim, Szkołę Podstawową w Rzeplinie, Szkoły Podstawowej w Dolicach;
21. Przygotowanie danych do wystawienia faktury za dokonaną opodatkowaną czynność gospodarczą, jeśli podatnik w wymaganym przepisami prawa terminie zgłosi taka czynność. Dane niezbędne do przekazania faktury należy przekazać pracownikowi ds. księgowości;
22. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu faktur związanych z zakupem i sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT dla: Szkoły Podstawowej w Dobropolu Pyrzyckim, Szkoły Podstawowej w Rzeplinie, Szkoły Podstawowej w Dolicach;
23. Prowadzenie ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego na wyodrębnionym koncie 225 dla: Szkoły Podstawowej w Dobropolu Pyrzyckim, Szkoły Podstawowej w Rzeplinie, Szkoły Podstawowej w Dolicach;
24. Sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7 dla: Szkoły Podstawowej w Dobropolu Pyrzyckim, Szkoły Podstawowej w Rzeplinie, Szkoły Podstawowej w Dolicach i przekazanie ich do podpisu kierownikowi jednostki;
25. Przekazywanie sporządzonych deklaracji częściowych podatku VAT do 15 dnia każdego miesiąca pracownikowi ds. księgowości;
26. Sporządzanie korekty deklaracji częściowej VAT-7 na dzień uzyskania wiedzy o wystąpieniu takiej okoliczności wraz z wyjaśnieniami sporządzenia korekty deklaracji VAT-7. Korektę deklaracji należy przekazać do Zastępcy Głównego Księgowego;
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Oświaty w zakresie czynności realizowanych na danym stanowisku.
28. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi;



29. Potwierdzeniem wykonania czynności ujętych w przedmiotowym zakresie czynności jest złożenie podpisu wraz z pieczętką na wytworzonych dokumentach. W przypadku braku pieczętki dokument należy podpisać imieniem i nazwiskiem wraz z podaniem zajmowanego stanowiska;

#### § 34.

##### **Stanowisko ds. kadr i płac**

1. Naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych: Biblioteki, Gminnego Centrum Kultury;
2. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia;
3. Naliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród;
4. Naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
6. Ustalenie rocznego dochodu do obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych;
7. Naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych;
8. Naliczanie rocznej nagrody tzw. „13”;
9. Obsługa programu „Płatnik”;
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu, Bibliotek, Gminnego Centrum Kultury;
11. Wystawianie zaświadczeń o okresie zatrudnienia i wynagrodzenia ZUS Rp-7;
12. Dokonywanie obliczeń i sporządzanie informacji do PFRON;
13. Naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy;
14. Naliczanie diet dla radnych wg zestawienia sporządzanego przez pracownika Biura Rady;
15. Prowadzenie kadr Urzędu Gminy;
16. Prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych: sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów;
17. Planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;

#### § 35.

##### **Stanowisko ds. budownictwa**

1. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów remontów obiektów komunalnych i planów inwestycji oraz bilansowanie potrzeb remontowych z możliwościami wykonawstwa w systemie gospodarczym lub zleconym;

2. Organizowanie prac remontowych;
3. Prowadzenie spraw z zakresu odpłatnego przejmowania przez Gminę urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych od osób fizycznych i prawnych, które urządzenia te wybudowały;
4. Sporządzanie wniosków oraz prowadzenie spraw na realizację zadań inwestycyjnych finansowanych z udziałem środków zewnętrznych;
5. Zlecenie wykonania ocen i ekspertyz budowlanych oraz opracowania dokumentacji technicznych na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
6. Przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb uzyskania pozwolenia budowlanego lub do zgłoszenia robót oraz dokumentacji związanej z ich zakończeniem;
7. Opracowywanie przedmiaru robót (kosztorysów) na drobne remonty budowlane obiektów komunalnych;
8. Planowanie zaopatrzenia w materiały i urządzenia niezbędne do prowadzenia prac remontowo budowlanych w oparciu o przedmiar robót i obowiązujące w tym zakresie normy,
9. Sporządzanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy oraz Kierownikiem referatu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych projektów umów zawieranych z wykonawcami;
10. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prowadzonymi w Gminie inwestycjami i remontami;
11. Podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków;
12. Udział w odbiorach końcowych robót wykonywanych na rzecz Gminy;
13. Przechowywanie i archiwizacja zatwierdzonych projektów budowlanych ze zrealizowanych zadań w zakresie mienia gminnego;
14. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wchodzących w skład mienia gminnego i ksiąg UDT;
15. Organizacja i udział w przeglądach okresowych obiektów i terenów wchodzących w skład mienia gminnego.
16. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw na zajmowanym stanowisku
17. Uzgadnianie planów remontów dróg i konstrukcji nawierzchni
18. Ewidencjonowanie przystanków i zatok autobusowych, planowanie i organizowanie konserwacji i remontów z zarządcami dróg;
19. Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla mieszkań będących własnością gminy oraz zlecenie przeglądów technicznych zasobu mieszkań komunalnych planowanie i nadzór nad bieżącymi i okresowymi remontami;
20. Prowadzenie inwestycji dotyczących boisk, placów zabaw, terenów rekreacyjnych i innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
21. Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla „małych obiektów” tj. placów zabaw, siłowni, boisk sportowych;

22. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych placów zabaw, siłowni, obiektów sportowych, planowanie i nadzór nad bieżącymi i okresowymi remontami.

### § 36.

#### **Stanowisko ds. planowania przestrzennego**

1. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
2. Zmiany wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
3. Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
4. Zmiany wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
5. Przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
6. Przygotowywanie opinii i uzgodnień w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
7. Prowadzenie procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
8. Prowadzenie procedury opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
9. Prowadzenie procedury zmiany studium i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
10. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych z terenu gmin sąsiednich;
11. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
12. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
13. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami miejscowych planów, decyzji o warunkach zabudowy i przepisów odrębnych;
14. Wydawanie zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
15. Wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu;
16. Ocena aktualności dokumentów planistycznych;
17. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnej komisji architektoniczno-urbanistycznej;
18. Przygotowywanie opracowań graficznych w sprawach związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
19. Przygotowywanie umów dotyczących opracowania miejscowych planów, studium,

- przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
20. Przygotowywanie w porozumieniu z uprawnionym urbanistą interpretacji ustaleń miejscowych planów;
  21. Prowadzenie spraw związanych z wstępnym podziałem nieruchomości;
  22. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
  23. Prowadzenie rejestru zabytków i dóbr kultury znajdujących się na terenie Gminy Dolice;
  24. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw na zajmowanym stanowisku;
  25. Prowadzenie inwestycji wynikających z realizacji funduszu sołeckiego;

### **§ 37.**

#### **Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami**

1. Sporządzanie projektów uchwał w sprawach zbywania, nabywania, przekazywania i przejmowania mienia gminnego;
2. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych zgodnie z katastrem nieruchomości;
3. Sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
4. Ogłaszanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę mienia gminnego;
5. Kompletowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej;
6. Sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych;
7. Naliczanie opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntów stanowiących mienie gminne;
8. Rozliczanie stanu mienia gminnego we współdziałaniu z Referatem Finansowym;
9. Sporządzanie deklaracji na podatek leśny i podatek od nieruchomości, na grunty stanowiące własność Gminy;
10. Wydawanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
11. Wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczeń nieruchomości;
12. Udzielanie informacji dotyczącej postępowania spadkowego w sprawach przekazywania gospodarstw rolnych w zakresie ewidencji gruntów;
13. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości, prawem pierwokupu nieruchomości oraz scalaniem gruntów;
14. Ustalenie wysokości opłat adiacenckich zgodnie z uchwałą Rady Gminy o scaleniu i podziale nieruchomości;
15. Przygotowanie protokołu uzgodnień co do terminu i sposobu wniesienia opłaty adiacenckiej przez osoby do tego zobowiązane;
16. Przygotowywanie projektu uchwały o scaleniu i podziale nieruchomości rozstrzygającej termin i sposób wniesienia opłaty adiacenckiej w razie braku ugody z osobami

- zobowiązanymi do jej zapłaty;
17. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem renty planistycznej;
  18. Prowadzenie rejestru ewidencji numerów porządkowych, nadawanie numerów porządkowych, nazw ulic i, zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  19. Kontrola umieszczania tabliczek z numerami nieruchomości;
  20. Sporządzanie umów dzierżawy na grunty rolne;
  21. Prowadzenie rejestru ewidencji umów dzierżawy gruntów rolnych;
  22. Sporządzanie dokumentacji przetargowej na dzierżawę gruntów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
  23. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu na nieruchomości stanowiącej własność gminy Dolice;
  24. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
  25. Realizacja zadań z ustawy o ochronie praw lokatorów;
  26. Realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali;
  27. Realizacja zadań z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  28. Reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
  29. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw na zajmowanym stanowisku;

### **§ 38.**

#### **Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska**

1. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw: ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o lasach, ustawy o ochronie zwierząt;
2. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie ochrony środowiska, gospodarki gruntami, ochronie zwierząt;
3. Prowadzenie spraw z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska dotyczących ilości i rodzaju gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza;
4. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
5. Prowadzenie dokumentacji o stanie przyrody;
6. Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami;
7. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej zgodnie z ustawą o odpadach;
8. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie

decyzji nakazujących wykonanie obowiązku w tym współpraca ze Związkiem Gmin Dolnej Odry;

9. Podejmowanie czynności mających na celu zapewnianie warunków objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania odpadów komunalnych;
10. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji;
11. Czynności związane z wdrażaniem „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy;
12. Wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych oraz na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych na terenie Gminy Dolice;
13. Wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
14. Wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
15. Prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia pomników przyrody i innych form przyrody oraz sposobów ich ochrony;
16. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
17. Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, udział w komisjach dotyczących szacowania strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi;
18. Wykonywanie kontroli dotyczącej przestrzegania zakazu upraw maku i konopi;
19. Przyjmowanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów;
20. Współdziałanie z odpowiednimi organami w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom;
21. Współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt;
22. Wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
23. Wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzęta właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem;
24. Współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt;
25. Współpraca z urzędem statystycznym w zakresie sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu;

26. Koordynowanie i nadzorowanie powszechnych spisów;
27. Sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z regulaminem udzielania zamówień i konkursów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;
28. Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
29. Prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych wynikających z ustawy Prawo wodne;
33. Weryfikacja umów zawartych pomiędzy gospodarstwami domowymi przyłączonymi do sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej, a przedsiębiorstwami wodno-kanalizacyjnymi;
34. Przygotowywanie pism i wezwań do przedłożenia dokumentów zawartych z podmiotem uprawnionym do odbioru ścieków;
35. Sprawdzanie przyłączy do kanalizacji;
36. Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zabytków.

### **§ 39.**

#### **Stanowisko ds. gospodarki komunalnej**

1. Wyrażanie zgody na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
2. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót budowlanych w pasie drogowym;
3. Wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
4. Wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
5. Naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia robót i umieszczenia infrastruktury oraz obiektów budowlanych w pasach dróg publicznych;
6. Naliczanie kar za bezprawne zajęcia pasów drogowych dróg publicznych;
7. Wydawanie zgody na zlokalizowanie zjazdu z dróg publicznych i wewnętrznych;
8. Uzgadnianie lokalizacji przyłączy w drogach publicznych i wewnętrznych;
9. Prowadzenie procedury dotyczącej zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg publicznych;
10. Zakładanie i prowadzenie ewidencji dróg publicznych, wewnętrznych i obiektów inżynierskich;

11. Dokonywanie odbiorów pasów drogowych w związku z prowadzonymi robotami budowlanymi i umieszczoną w nich infrastrukturą we współpracy z działem budowlanym;
12. Przygotowywanie zezwoleń do dysponowania drogami na czas prowadzenia robót budowlanych;
13. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcia pasów drogowych dróg publicznych;
14. Prowadzenie spraw związanych ze skrzyżowaniami dróg wewnętrznych i publicznych, z przejazdami kolejowymi;
15. Podejmowanie działań na rzecz prawidłowego utrzymania przydrożnych pasów zieleni;
16. Prowadzenie bieżącej oceny stanu oznakowania dróg publicznych i zgłaszanie wniosków w sprawie oznakowania;
17. Zapewnienie przejezdności dróg w okresie zimowym;
18. Bieżąca kontrola oświetlenia zewnętrznego dróg, ulic i placów;
19. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
20. Analiza stanu dróg gminnych z danymi z ewidencji gruntów;
21. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg gminnych do właściwej kategorii, (opracowywanie statusów dróg, oznakowanie dróg);
22. Przeprowadzanie pomiarów za pomocą GPS;
21. Nadzór nad przygotowaniem i usytuowaniem grobu;
22. Inwentaryzacja kwater zmarłych;
23. Prowadzenie rejestru opłat: za użytkowanie grobów, za wjazd na cmentarz oraz za wynajem kaplicy zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta;
24. Wykonywanie i zlecanie prac związanych z utrzymaniem drzewostanu na terenie cmentarzy;
26. Organizacja wywozu śmieci z cmentarzy;
27. Organizacja porządku na terenie cmentarzy komunalnych w tym koszenia trawy;
28. Zabezpieczenie kranów z wodą przed zamarznięciem oraz wykonywanie innych czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenach cmentarzy komunalnych;
29. Przyjmowanie opłaty targowej, opłaty za użytkowanie grobów zgodnie z zarządzeniami Wójta;
30. Przygotowywanie harmonogramu prac porządkowych niezbędnych do utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Dolice;
31. Zlecanie podmiotom zewnętrznym i pracownikom, o których mowa wyżej prac związanych z utrzymaniem porządku na terenach stanowiących własność Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem i rozliczeniem., w tym współpraca ze Spółdzielnią Socjalną „Mała Ina”;



32. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem przetargów realizowanych na zajmowanym stanowisku, w szczególności przetargów dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dolice;

35. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw na zajmowanym stanowisku

#### § 40.

##### **Stanowisko ds. ochrony p.poż. i współpracy z organizacjami pozarządowymi**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

1) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i kontrolą urządzeń podręcznego sprzętu przeciwpożarowego;

2) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury zakresie ochrony p.poż;

3) Prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych;

4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;

5) Sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP w zakresie zadań gminy;

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

Prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi wynikającymi z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o pomocy społecznej w zakresie przeprowadzania procedury konkursowej.

#### Rozdział VII

##### **Zakres zadań stanowisk w zakresie obsługi: prawnej, BHP, informatycznej, IODO, Audytora wewnętrznego**

#### § 41.

##### **Zadania w zakresie obsługi prawnej obejmują:**

1. Opiniowanie umów, pism urzędowych, uchwał, zarządzeń i wszelkich aktów normatywnych;
2. Zastępstwa procesowe;
3. Udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom urzędu;
4. Sporządzanie opinii prawnych zleconych przez kierownictwo urzędu.

#### § 42.

##### **Zadania w zakresie obsługi BHP obejmują:**

1. Przeprowadzanie, co najmniej raz w roku kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i jednostkach podległych;
2. Przeprowadzanie terminowych szkoleń wstępnych ogólnych dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników i okresowych z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie pełnej dokumentacji;
3. Przeprowadzanie dochodzenia w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej i statystycznej karty wypadku;
4. Przeprowadzanie dochodzenia i sporządzanie karty wypadku w drodze do pracy i z pracy do domu;
5. Prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów i zasad bhp;
6. Sporządzanie i przedstawianie raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników a także poprawę warunków pracy;
7. Bieżące przekazywanie informacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
8. Udział w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9. Współpraca z organami Inspekcji sanitarnej, straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy;
10. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych;
11. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bhp oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

#### § 43.

##### **Zadania w zakresie obsługi informatycznej, Administratora Systemów Informatycznych obejmują:**

1. W zakresie obsługi informatycznej:
  - administrowanie siecią komputerową;
  - wykonywanie kopii danych;
  - instalowanie aktualnych wersji zakupionego oprogramowania;
  - nadzorowanie sprzętu i oprogramowania komputerowego;
  - doradzanie przy zakupach sprzętu i oprogramowania komputerowego;
  - instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania komputerowego;
  - konfigurowanie zakupionego sprzętu i oprogramowania komputerowego;

- lokalizowanie uszkodzeń i pośredniczenie w naprawach sprzętu komputerowego;
  - wykonywanie drobnych napraw i modyfikacji sprzętu komputerowego;
2. Administratora Systemów Informatycznych:
- prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych osobowych;
  - nadzorowanie oprogramowania;
  - okresowe kontrolowanie danych zawartych w karcie komputera ze stanem faktycznym;
  - dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowania sprawozdania w tym zakresie;
  - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii objętych ochroną;
  - nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji ochrony danych osobowych;

#### § 44.

##### **Zadania w zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych obejmują:**

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
5. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
6. Współpraca z organem nadzorczym;

#### § 45.

### **Zadania audytora wewnętrznego obejmują:**

1. Opracowanie planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 282 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
2. Przeprowadzenie rocznej analizy ryzyka, w tym oszacowanie ryzyk i wyodrębnienie obszarów ich występowania w urzędzie oraz ich analiza;
3. Przeprowadzenie zadań audytowych w poszczególnych latach;
4. Sporządzenie pisemnego sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego;
5. Sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu;
6. Dokonywanie analizy przyczyn i skutków występujących uchybień i sformułowanie rekomendacji, które przyczynią się do ich wyeliminowania bądź udoskonalenia funkcjonowania badanego obszaru;
7. Prowadzenie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania kontroli zarządczej oraz czynności zmierzających do wyeliminowania występowania luk systemowych.

## **Rozdział VIII**

### **Zakres zadań pełnomocników**

#### **§ 46.**

### **Zadania pełnomocnika ds. niejawnych obejmują:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu

do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu;

#### § 47.

#### **Zadania pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych obejmują:**

1. Przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki;
2. Bieżące koordynowanie i nadzorowanie formalnej i merytorycznej zgodności wykonywanych zadań z przyjętym harmonogramem działań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki;
3. Udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
4. Przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy Dolice;
5. Określanie zgodności podejmowanych działań z Gminnym programem Profilaktyki;
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
7. Udział w naradach i szkoleniach doskonalących, służących podnoszeniu kwalifikacji i wzrostowi kompetencji w dziedzinie organizacji i prowadzenia pracy profilaktycznej, dotyczącej metod rozwiązywania problemów alkoholowych;
8. Współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody i Państwową Agencją Rozwiązywania problemów Alkoholowych;
9. Nadzorowanie i koordynowanie działań Klubu abstynenta i innych grup abstynenckich oraz osób uzależnionych;
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki;
11. Opracowywanie preliminarza wydatków na rok budżetowy zgodnie z przyjętym planem finansowym;
12. Promowanie działań związanych z realizacją Gminnego programu Profilaktyki poprzez systematyczne administrowanie konta społecznościowego „Profilaktyka Dolice” na portalach internetowych („Facebook”);

#### **Rozdział IX**

## **Uprawnienia do podpisywania dokumentów**

### **§ 48.**

1. Wójt podpisuje zarządzenia, regulaminy, pisma, rozstrzygnięcia i materiały w zakresie swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i w niniejszym regulaminie.
2. Wójta w czasie nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym zastępuje zastępca Wójta lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy wykonują wyznaczone przez Wójta zadania zapewniające rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują referaty i jednostki organizacyjne gminy. Na podstawie upoważnienia Wójta mogą wydawać w jego imieniu decyzje, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczenia i podpisywać bieżącą korespondencję.
4. Wójt może upoważnić inne niż wymienione w ust. 3 osoby do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.
5. Rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

## **Rozdział X**

### **Zasady organizacji kontroli zarządczej**

### **§ 49.**

Kontrolę zarządczą określa regulamin kontroli zarządczej wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Dolice.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 50.**

1. W Urzędzie Gminy Dolice w sprawie skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt Gminy Dolice – w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 12.00 oraz w godzinach od 16.00 do 17.00.
- 2) w przypadku nieobecności w pracy Wójta w dniu określonym w ust. 1 pkt 1) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków wykonuje Zastępca Wójta lub wyznaczony pracownik.
- 3) Sekretarz Gminy – w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 10.00.
- 4) w przypadku nieobecności w pracy Sekretarza w dniu określonym w ust. 1 pkt 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków wykonuje wyznaczony pracownik
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków innych niż określonych w ust. 1 pkt 1) i 3) możliwe jest po wcześniejszym ustaleniu w Sekretariacie Urzędu Gminy.
4. Składanie skarg i wniosków na piśmie odbywa się w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.
5. Informacja o terminach i czasie przyjmowania interesantów wywieszona jest na tablicy znajdującej się przed Urzędem.
6. Szczegóły przyjmowania skarg i wniosków zostały wprowadzone odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51.**

1. Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
2. Wykaz szczegółowych obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępstwo wyznaczają bezpośredni przełożeni zapewniając sprawność i merytoryczność obsługi interesantów.

#### **§ 52.**

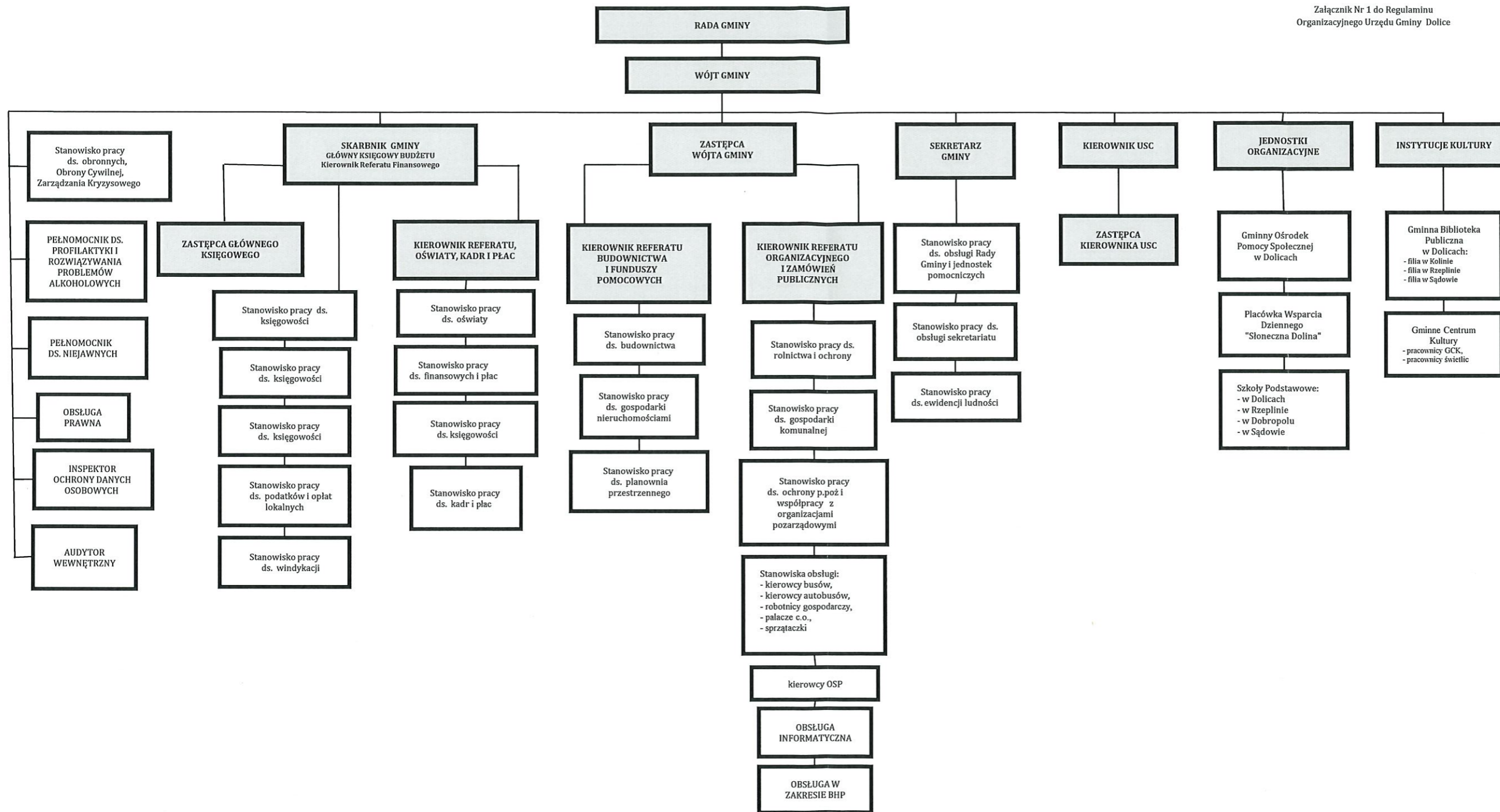
1. Regulamin Urzędu Gminy podlega wprowadzeniu przez Wójta w drodze zarządzenia;
2. Procedura powyższa ma również zastosowanie w przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu.

#### **§ 53.**

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi graficzny schemat organizacyjny urzędu stanowiący załącznik Nr 1.

**WÓJT GMINY**  
Grzegorz Brochocki





**WÓJT GMINY**  
*Grzegorz Brochocki*

