

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DOLICACH

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 w Dolicach 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
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.).

§ 6.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

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

- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Dolicach
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dolice.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dolicach;
- 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) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.).

§ 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 .

§ 9.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się na wszystkich stanowiskach pracy.
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, 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 – **SK**;
- 4) Sekretarz Gminy Dolice – **SG**;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – **USC**;

II. Samodzielne 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. kadr – **KG**;
- 4) stanowisko ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, spraw obronnych, obrony cywilnej i ppoż. - **OC, PGiW, PPOŻ**;
- 5) stanowisko ds. ewidencji ludności – **SO**;
- 6) stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – **RGK**;
- 7) stanowisko ds. komunalnych – **GK**;
- 8) stanowisko ds. gospodarki gruntami – **GG**;
- 9) stanowisko ds. komunalnych i budownictwa – **B**;
- 10) stanowisko ds. budownictwa – **B**;
- 11) stanowisko ds. planowania przestrzennego – **B**;
- 12) stanowisko ds. windykacji – **FN**;
- 13) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych – **FN**;
- 14) stanowisko ds. księgowości – **FN**;
- 15) stanowisko ds. księgowości – **FN**;
- 16) stanowisko ds. wynagrodzeń – **FN**;
- 17) stanowisko ds. księgowości – **FN**;
- 18) stanowisko ds. finansowych i płac – **FN**;
- 19) stanowisko ds. księgowości – **FN**;

20) stanowisko ds. oświaty – FN;

III. Stanowiska obsługi w zakresie:

1. Obsługi prawnej;
2. Obsługi BHP;
3. Obsługi informatycznej, Administrator Systemów Informatycznych,
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

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 komórek. 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.

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 z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, Sekretarza, 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) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Dolice określonych odrębnymi przepisami;
- 13) 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;
- 14) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
- 15) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu kierownikom jednostek;
- 16) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 17) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy;
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu oraz zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 19) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
- 20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 21) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
- 22) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 23) gospodarowanie funduszem płac Urzędu;

- 24) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność Urzędu;
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców;
- 26) nadzorowanie działalności sołectw;
- 27) nadzorowanie prawidłowości gospodarki finansowej Gminy;
- 28) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie gminy;
- 29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 13.

1. **Zastępca Wójta** przejmuje zadania Wójta w czasie jego nieobecności;

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy ponadto:

- przygotowanie procesu inwestycji gminnych, w tym przygotowanie dokumentów i danych wyjściowych do zlecenia zadań w trybie zamówień publicznych i prowadzenie procedury Zamówień Publicznych;
- rozliczanie inwestycji gminnych;
- sporządzenie dokumentacji niezbędnej do przejścia inwestycji jako środka trwałego;
- nadzór nad przeprowadzeniem inwestycji i remontów wykonywanych przez gminę;
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umów z przedsiębiorstwami zaopatrujących jednostki na terenie gminy w wodę, energię, gaz;
- współpraca przy opracowywaniu projektów dokumentacji niezbędnej do poprawy infrastruktury komunalnej;
- prowadzenie działań w zakresie pozyskania środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł zewnętrznych na inwestycje gminne;
- realizacja projektów oraz ich rozliczanie.

§ 14.

1. **Skarbnik Gminy:**

wykonywanie zadań w zakresie rachunkowości, w szczególności realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Gmin 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 projekt 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;
 - d) 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;
 - e) 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 Dyrektorem Biura Wójta;
- 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) Sprawowanie nadzoru nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
- 23) Prowadzenie bieżącego rozliczenia podatku od towarów i usług;
- 24) przeprowadza kontrolę zarządczą w zakresie rachunkowości,

§ 15.

Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnienie sprawne funkcjonowanie 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 oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom;
- 7) nadzorowanie rzetelności i terminowości załatwiania spraw;
- 8) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu;
- 10) koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych;
- 11) współpracowanie z kierownikami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników;
- 12) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;

- 13) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz koordynowanie działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy:
- sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty;
 - prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych;
 - prowadzenie korespondencji z dyrektorami szkół i Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oceny pracy dyrektora szkoły;
 - przygotowywanie projektu statutu dla nowo zakładanych placówek oświatowych;
 - przyjmowanie wniosków na dotacje w zakresie oświaty;
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty dotacji dla jednostek niepublicznych;
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr, w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 15) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 16) przeprowadzanie kontroli zarządczej.
- 17) zapewnienie skutecznego prowadzenia informatycznego BIP-u sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania i zwalczania bezrobocia;
- 19) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnieniu informacji publicznej;
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 21) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta wydanych pracownikom Urzędu i pracownikom jednostek organizacyjnych;
- 22) współpracowanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;
- 24) współpracowanie z kierownikami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników;
- 25) podpisywanie pism i korespondencji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 26) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Unii Europejskiej, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, przeprowadzeniem referendum;
- 27) organizowanie dowozu dzieci do szkół funkcjonujących na terenie Gminy Dolice;
- 28) sporządzanie sprawozdań w zakresie oświaty dla Państwowego Inspektora Sanitarnego; Inspektora Nadzoru Budowlanego, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie innych jednostek;
- 29) nadzorowanie właściwego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

§ 16.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

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 wydania 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.

Rozdział IV

Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych

§ 18.

1. 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, zarządu i decyzjach Wójta w zakresie dotyczącym odcinka 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.

Rozdział V

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 19.

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. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
5. Przekazywanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
6. Wystawianie oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

7. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek Urzędu zgodnie z ustaleniami Dyrektora Biura Wójta;
8. Współpraca ze stanowiskiem ds. informacji niejawnych w zakresie obiegu dokumentów niejawnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu;
9. Obsługa centrali telefonicznej: odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
10. Przygotowywanie pism, protokółów, raportów i sprawozdań zleconych przez Wójta i Zastępcę Wójta;
11. Udział w doraźnych pracach Urzędu tj. w kampaniach wyborczych do Sejmu, Senatu, na Prezydenta, samorządowych, akcji kurierskich;
12. Organizowanie i obsługa spotkań związanych z działalnością Wójta;
13. Obsługa poczty elektronicznej;
14. Obsługiwanie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
15. Obsługiwanie skrzynki podawczej E-PUAP.

§ 20.

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. Współpracowanie z pracownikami Urzędu przy merytorycznym opracowywaniu projektów uchwał;
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy;
18. Prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta;
19. Protokołowanie zebrań i spotkań Wójta;
20. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów powszechnych;
21. Współpracowanie z sołectwami;
22. Organizacyjne przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
23. Zwoływanie okresowych narad z sołtysami;
24. Zaopatrywanie sołtysów w materiały kancelaryjne;
25. Wnioskowanie o wypłatę diet sołtysów i radnych;
26. Współpracowanie z Urzędnikiem Wyborczym przy realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, wyborów samorządowych, referendów;
27. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia ludności, programów promocji zdrowia;
28. Zamieszczanie uchwał Rady Gminy Dolice w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 21.

Stanowisko ds. kadr

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Centrum Integracji Społecznej i Profilaktyki, Szkół podstawowych, Zespołu Szkół, Biblioteki, pracowników interwencyjnych, kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, planowania i wykorzystania urlopów, dyscypliny pracy;
3. przygotowywanie na polecenie Wójta dyplomów, listów gratulacyjnych lub podziękowań dla pracowników;

4. przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz przygotowywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia, po uprzednim zatwierdzeniu Wójta;
5. prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagrodami, nagrodami jubileuszowymi, odprawami;
6. prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych: sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów;
7. planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;
8. sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił Wójt;
9. przygotowywanie wniosków na rentę, emeryturę, zasiłek rehabilitacyjny;
10. sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
11. wydawanie skierowań na badania lekarskie;
12. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracowników;
13. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty wynagrodzenia oraz współpraca ze stanowiskami ds. wynagrodzeń oraz stanowiskiem ds. finansowych i płac;
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu;
15. Prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich;
16. Współpraca ze stanowiskiem ds. BHP i p. poz. w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych;
17. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych;
18. Współdziałanie z kierownictwem w zakresie okresowej oceny pracowników;
19. Terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych;
20. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
21. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
22. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem stanowiska dyrektora szkoły;
23. Prowadzenie spraw z organizowaniem konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora bądź kierownika jednostki organizacyjnej;

24. Prowadzenie archiwum zakładowego;
25. Współpracowanie z Pełnomocnikiem Wyborczym przy realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, wyborów samorządowych, referendów;

§ 22.

Stanowisko ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, spraw obronnych, obrony cywilnej i p. poż.

1. W zakresie prowadzenia w Urzędzie i jego jednostkach spraw przeciwpożarowych i ochrony mienia:

- a) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i kontrolą urządzeń podręcznego sprzętu przeciwpożarowego,
- b) kontrolowanie prawidłowości zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz ich wyposażenie,
- c) bieżące sprawdzanie drożności dróg i wyjść ewakuacyjnych,
- d) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego,
- e) współpraca z dyrektorami szkół, biblioteki i kierownikiem GCISiP w zakresie zwalczania pożarów,
- f) reagowanie na przypadki łamania przepisów przeciwpożarowych i zgłaszanie ich pracodawcy,
- g) prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych,
- h) sprawowanie nadzoru nad jednostkami O.S.P. poprzez:
 - prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia osób i pojazdów,
 - ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów i pracy motopomp,
 - prowadzenie ksiąg pojazdów,
 - realizacja zadań gminy wynikająca z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - współdziałanie z właściwymi organami ochrony pożarowej, dopełnienie obowiązku gminy w zakresie tej ochrony (zasoby wody, środki alarmowania i łączności, częściowe wyposażenie)
 - nadzór nad właściwym użytkownikiem sprzętu i wyposażenia przez jednostki OSP.
 - prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony ppoż. na terenie gminy, egzekwowanie obowiązku przestrzegania przepisów p. poż, współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej i Zarządem Gminnym Ochotniczej Straży Pożarnej,

- współpraca i pomoc w realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie p. poż przez Zarząd Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej,

2. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

A) Realizowanie spraw obronnych:

- a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego;
- b) opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru;
- c) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony na terenie Gminy oraz opracowywanie tych planów;
- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planów) akcji kurierskiej;
- e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy;
- f) przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- f) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
- g) kontrolowanie zadań obronnych;

B) Realizowanie spraw z zakresu obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
- b) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania;
- c) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- d) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- e) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- f) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej;
- g) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- h) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- i) planowanie i zapewnianie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

- j) koordynowanie w Gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urzędzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- k) planowanie zapewnienia ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy;
- l) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu;
- m) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych o zagrożen środowiska;
- n) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- o) 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;
- p) współpracowanie z terenowymi organami administracji woskowej;
- q) przygotowywanie i zapewnianie sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- r) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej;
- s) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze Gminy;
- t) opracowywanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej;
- C) Realizowanie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) obsługiwanie i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - b) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy, w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej;
 - c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie Gminy;
 - d) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego;

- e) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu funkcjonowania Gminy;

3. W zakresie promocji gminy:

- a) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy Dolice;
- b) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku gminy;
- c) promowanie Gminy na spotkaniach, targach, festynach;
- d) współpraca i udział w organizowaniu spotkań, seminariów, i konferencji promujących Gminę;
- e) analizowanie dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;
- f) sporządzanie wniosków o udzielenie dofinansowania i nadzór nad ich wdrażaniem;
- g) przedstawianie propozycji wykorzystania funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych oraz tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Gminy;
- h) współpracowanie z organizacjami i instytucjami: lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi w celu pozyskiwania i wykorzystywania funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych oraz tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Gminy;
- i) opracowywanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych o Gminie Dolice;
- j) przekazywanie materiałów, sprawozdań, planów i informacji na temat promocji gminy na stanowisko sekretariatu;
- k) obsługiwanie strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- l) współpracowanie z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury, szkołami, świetlicami oraz środkami masowego przekazu;

4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi, wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przeprowadzanie konsultacji, opracowywanie programu współpracy oraz sprawozdania z jego wykonania, funkcjonowanie Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- b) wspieranie merytoryczne oraz informacyjne organizacji działających na terenie Gminy;
- c) przeprowadzanie konkursów na dotacje wynikające z ustawy o wolontariacie.

§ 23.

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 wyłączne utrzymanie 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 wnioski o udostępnianie danych gromadzonych na zajmowanym stanowisku;
9. Współpracowanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do sejmiku, Senatu, Parlamentu Unii Europejskiej, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, przeprowadzeniem referendum.

§ 25.

Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej

1. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw: ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony Środowiska, ustawy o odpadach, ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach, ustawy o lasach, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, ustawy o ochronie zwierząt;
2. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie ochrony środowiska, gospodarki gruntami, ochronie zwierząt, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy;
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 komunalnej, gospodarki odpadami;
7. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
8. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku;
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. Wykonywanie 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. Współpracowanie 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. Współpracowanie z urzędem statystycznym w zakresie sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu;
26. Koordynowanie i nadzorowanie powszechnych spisów;
27. Prowadzenie rejestru ewidencji numerów porządkowych, nadawanie numerów porządkowych, nazw ulic i, zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne;
28. Kontrolowanie umieszczania tabliczek z numerami nieruchomości;
29. Sporządzanie umów dzierżawy na grunty rolne;
30. Prowadzenie rejestru ewidencji umów dzierżawy gruntów rolnych;
31. Sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z regulaminem udzielania zamówień i konkursów;
32. Sporządzanie dokumentacji przetargowej na dzierżawę gruntów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
35. Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
36. Prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych wynikających z ustawy Prawo wodne;
37. Prowadzenie spraw związanych z wstępnym podziałem nieruchomości;
38. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
39. Prowadzenie rejestru zabytków i dóbr kultury znajdujących się na terenie Gminy Dolice;

§ 26.

Stanowisko ds. komunalnych

1. Nadzorowanie nad przygotowaniem i usytuowaniem grobu;
2. Przeprowadzanie inwentaryzacji kwater zmarłych;
3. Prowadzenie rejestru opłat: za użytkowanie grobów, za wjazd na cmentarz oraz za wynajem kaplicy zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta;

4. Wykonywanie i zlecanie prac związanych z utrzymaniem drzewostanu na terenie cmentarzy;
5. Organizowanie wywozu śmieci z cmentarzy;
6. Organizowanie porządku poboczy przy cmentarzach
7. Organizowanie porządku na terenie cmentarzy komunalnych w tym koszenia trawy;
8. Zabezpieczanie kranów z wodą przed zamarznięciem oraz wykonywanie innych czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku na terenach cmentarzy komunalnych;
9. Prowadzenie inwentaryzacji dróg gminnych;
10. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
11. Prowadzenie analizy stanu dróg gminnych z danymi z ewidencji gruntów;
12. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg gminnych do właściwej kategorii, (opracowywanie statusów dróg, oznakowanie dróg);
13. Przeprowadzanie pomiarów za pomocą GPS – a;
14. Weryfikowanie umów zawartych pomiędzy gospodarstwami domowymi przyłączonymi do sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej, a WOZ Goleniów;
15. Przygotowywanie pism i wezwań do przedłożenia dokumentów zawartych z podmiotem uprawnionym do odbioru ścieków;
16. Sprawdzanie przyłączy do kanalizacji,
17. Udział w pracach związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego;
18. Przyjmowanie opłaty targowej, opłaty za użytkowanie grobów zgodnie z zarządzeniami Wójta;
19. Organizowanie prac i nadzór nad pracownikami „gospodarczymi” zatrudnionymi przez Gminę Dolice w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, osobami skierowanymi przez Sąd do nieodpłatnej kontrolowanej pracy;
20. Przygotowywanie harmonogramu prac porządkowych;
21. Współpraca ze Związkiem Gmin Dolnej Odry;
22. Przygotowywanie ofert i przetargów niezbędnych do utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Dolice;
23. 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;
24. Uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi.

§ 27.

Stanowisko ds. gospodarki gruntami

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia lub nabycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym ustalenie ceny nieruchomości komunalnych, po uprzednim określeniu wartości i udziałów w nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych;
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania, zbywania i zamiany nieruchomości przez Gminę;
3. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości wraz z niezbędną dokumentacją;
4. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości;
5. Prowadzenie rejestru sprzedaży nieruchomości;
6. Przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości;
7. Przygotowywanie wniosków dotyczących podziału nieruchomości w księgach wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją;
8. Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości oraz sporządzaniem operatu szacunkowego;
9. Wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych;
10. Prowadzenie akt gospodarstw rolnych na terenie gminy;
11. Prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali;
12. Sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym;
13. Wydawanie odpisów aktu nadania, aktu własności ziemi;
14. Przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
15. Naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
16. Sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
17. Przygotowywanie ogłoszeń o przetargach na sprzedaż nieruchomości;
18. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów notarialnych oraz ogłoszeń o rokowaniach;
19. Przygotowywanie protokołów z rokowań przy zbyciu nieruchomości w drodze bezprzetargowej;
20. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych przetargów na sprzedaż nieruchomości;
21. Przygotowywanie porozumień dotyczących zamiany, zbywania i nabywania nieruchomości;

22. Przygotowywanie wniosków na wykreślenie hipoteki w księgach wieczystych;
23. Udzielenie informacji dotyczącej postępowania spadkowego w sprawach przekazywania gospodarstw rolnych w zakresie ewidencji gruntów;
24. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości oraz ujawnienia budynków;
25. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości, prawem pierwokupu nieruchomości oraz scalaniem gruntów;
26. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej;
27. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem renty planistycznej.

§ 28.

Stanowisko ds. komunalnych i budownictwa

1. Prowadzenie inwestycji wynikających z realizacji funduszu sołeckiego i innych,
2. Prowadzenie książki obiektów budowlanych,
3. Zlecenie sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich robót remontowo-budowlanych prowadzonych przez Gminę i jednostki organizacyjne,
4. Przygotowywanie przetargów i umów na wykonywanie robót inwestycyjnych i remontowych, współpraca z investorem zastępczym w zakresie nadzoru inwestycyjnego lub zastępstwa inwestycyjnego,
5. Prowadzenie spraw dotyczących budynków stanowiących mienie gminy,
6. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych zasobu mieszkań komunalnych, boisk sportowych, siłowni zewnętrznych i placów zabaw, planowanie i nadzór nad bieżącymi i okresowymi remontami,
7. Organizowanie komisji i udział w komisjach odbioru prac remontowych obiektów stanowiących mienie gminy,
8. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych, oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów,
9. realizowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku,
10. Prowadzenie spraw wynikających ustawy om mieszkaniowym zasobie gminy,
11. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową gminy.

§ 29.

Stanowisko ds. budownictwa

1. 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;
2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, budową, modernizacją, utrzymaniem, ochroną i zarządzaniem siecią dróg lokalnych i ulic;
3. Sporządzanie w uzgodnieniu ze skarbnikiem gminy projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia w przypadku zlecenia usług budowlanych podmiotom gospodarczym;
4. Zapewnienie nadzoru budowlanego nad realizacją inwestycji remontów;
5. Planowanie, przygotowywanie i realizowanie inwestycji remontów;
6. Przygotowywanie przetargów i umów na wykonywanie robót budowlanych, dostaw i usług w zakresie zamówień publicznych;
7. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na inwestycje komunalne z funduszy Unii Europejskiej;
8. Prowadzenie spraw z zakresu odpłatnego przejmowania przez Gminę Dolice urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem przetargów;
10. Sporządzanie projektów uchwał w celu realizacji zadań gminnych w zakresie prowadzonych spraw;
11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w tym związanych ze sporządzaniem sprawozdań.

§ 30.

Stanowisko ds. planowania przestrzennego

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
2. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,

5. Wydawanie wypisu i wrysu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
6. wydawanie wypisu i wrysu z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
7. Sporządzanie i zawieranie umów związanych ze sporządzaniem zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
8. Udostępnianie informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
9. Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
10. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
12. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu na nieruchomości stanowiącej własność Gminy Dolice;
12. Prowadzenie poradnictwa i informacji o możliwościach i warunkach realizacji inwestycji;

§ 31.

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 mini mis;
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. Udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
15. Prowadzenie ewidencji gwarancji i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
16. Udział w kontrolach z zakresu podatków i opłat lokalnych.

§ 32.

Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych

1. Dokonywanie wymiaru podatków lokalnych;
2. Wzywanie podatników do składania informacji podatkowych w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości;
3. Wzywanie osób prawnych do złożenia deklaracji na podatek rolny, leśny, od nieruchomości;
4. Wzywanie 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 mini mis;
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;

§ 33.

Stanowisko ds. księgowości

1. Ewidencjonowanie wydatków jednostki organizacyjnej – Urzędu Gminy;

2. Sprawdzanie dowodu źródłowego pod względem formalno-rachunkowym;
3. Uzgadnianie planowanego wydatku z planem finansowym Urzędu Gminy;
4. Ewidencjonowanie aktywów trwałych na kontach syntetycznych, prowadzenie konta analitycznych oraz uzgadnianie kont analitycznych z kontem syntetycznym;
5. Naliczanie umorzeń do kont oraz ich ewidencja;
6. Uzgadnianie sald kont aktywa trwałe, kont umorzeń oraz wykonanie wydruków ze środków trwałych do sporządzania sprawozdań GUS;
7. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenie;
8. Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych;
9. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków Urzędu Gminy;
10. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych na kontach wydatków Urzędu Gminy;
11. Uzgadnianie sald kont dochodów Urzędu Gminy z ewidencją kont budżetu Gminy;
12. Sporządzanie przelewów na podstawie dowodów źródłowych;
13. Wystawianie faktur VAT na podstawie zawartych umów bądź innych zleceń;
14. Prowadzenie „ewidencji nabycia towarów i usług VAT dla Gminy Dolice”;
16. Wystawianie not obciążeniowych /uznaniowych na podstawie dowodów źródłowych dla jednostek organizacyjnych;
17. Sprawdzanie dokumentu źródłowego pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzanie zapisu dokonanego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego;
18. Sprawdzanie zgodności dokonanego wydatku z planem finansowym budżetu;
19. Prowadzenie ewidencji umów pisemnych i zgłoszonych ustnie na czynności związane z działalnością prowadzoną opodatkowaną przez Urząd Gminy w Dolicach;
20. Wystawianie faktur na podstawie przedłożonych dokumentów przez pracowników obsługujących jednostki organizacyjne;
21. Wystawianie faktur za dokonaną czynność gospodarczą opodatkowaną Urzędu Gminy;
22. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu faktur związanych z zakupem i sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT Urzędu Gminy;
23. Prowadzenie ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego jednostki organizacyjnej na wyodrębnionym koncie 225;
24. Sporządzenie miesięcznie częściowej deklaracji VAT-7 oraz wszelkich korekt;
25. Przekazywanie deklaracji częściowej oraz korekt podatku VAT-7 pracownikowi ds. księgowości budżetowej.

§ 34.

Stanowisko ds. księgowości

1. Prowadzenie ewidencji księgowej na rachunkach:

- Bibliotek;

- GCISiP;

2. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów – dowodów księgowych Biblioteki i GCISiP;

3. Dekretowanie dowodów księgowych Biblioteki i GCISiP;

4. Sporządzanie zestawień podatku dochodowego os osób fizycznych Biblioteki i GCISiP, stanowiących podstawę odprowadzenia ww. podatku do Urzędu Skarbowego oraz składek odprowadzanych do ZUS;

5. Sporządzanie rocznego zestawienia podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-4 oraz PIT -8A i przekazywanie do Urzędu Skarbowego;

6. Sprawdzanie zgodności sald na ww. rachunkach;

7. Uzgadnianie wyciągu bankowego z operacjami wykonanymi na rachunku;

8. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań Biblioteki i GCISiP;

9. Uzgadnianie zaciąganych zobowiązań z planem finansowym jednostek;

10. Przygotowywanie dokumentów planistycznych do sporządzenia budżetu jednostki na rok następny;

11. Wprowadzanie planu finansowego Bibliotek i GCISiP do systemu;

12. Kompletowanie dokumentacji i uzgadnianie z planem finansowym dotacji na funkcjonowanie sportu w Gminie Dolice, świetlic, konserwację zabytków i innych wynikłych w trakcie pracy;

- dekretowanie i przekazanie jednostce dotowanej transzy dotacji na sport, świetlicę, konserwację zabytków;

- przyjmowanie dokumentów do rozliczenia dotacji ich dekretacja, sprawdzanie ich zgodności z przedłożonym w zamówieniu budżetem;

- uzgadnianie zgodności księgową przekazanej i rozliczonej dotacji;

- przekazanie informacji instytucji dotowanej o rozliczeniu bądź nie-dotacji;

- przygotowywanie projektu uchwały o przyjęciu bądź odrzuceniu funduszu sołectkiego przez Gminę Dolice;

13. Ustalanie we współpracy ze Skarbnikiem Gminy kwoty przypadającej dla sołectwa;

14. Przekazywanie sołectwu informacji o kwocie funduszu sołectkiego przypadającego na rok budżetowy;

15. Przyjmowanie pozytywnie zaopiniowanych przez Wójta Gminy uchwał sołectw o podziale kwoty funduszy sołeckich na przedsięwzięcia;
16. Przekazywanie sołectwu negatywnej opinii Wójta Gminy o niezgodności uchwały sołectwa z ustawą o funduszu sołeckim. (wg obowiązujących przepisów);
17. Kwalifikowanie zadań – kwot przyjętych przez sołectwa do działu, rozdziału i paragrafu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. Sporządzanie zestawień zadań przez sołectwa;
19. Sporządzanie załącznika do projektu uchwały budżetowej na rok budżetowy o wielkości kwot dla jednostek pomocniczych;
20. Bieżące monitorowanie księgowości i współpraca z sołectwami w celu przyjętych zadań;
21. Rozliczanie sołectw z wykonywanych zadań;
22. Sporządzanie zestawień w wykonywanych zadaniach w roku budżetowym i przekazanie załącznika do sprawozdania rocznego Rb—28S z wykonania budżetu organu;
23. Sporządzanie opisowego sprawozdania z wykonanych przedsięwzięć przez sołectwa za I półrocze danego roku budżetowego i rocznego wykonania budżetu w terminie do 15 marca po roku budżetowym;
24. Występowanie do Urzędu Wojewódzkiego o zwrot funduszu sołeckiego wyliczonego dla Gminy Dolice;
25. Przypisywanie i bieżące monitorowanie wpłaty opłat za zajęcie psa drogowego, zgodnie z planem kont oraz ustalenia salda należności;
26. Przypisywanie i bieżące monitorowanie wpłaty opłat za zajęcie psa drogowego, zgodnie z planem kont oraz ustalenia salda zobowiązań;
27. Pełne uczestniczenie w pracach:
 - planistycznych;
 - sprawozdawczych;
 - innych związanych z funkcjonowaniem gminy, określonych przez kierownictwo jednostki lub głównego księgowego,
28. Prowadzenie ewidencji umów pisemnych i zgłoszonych ustnie na czynności związane z działalnością prowadzoną opodatkowaną przez GCISiP w Dolicach oraz Gminną Bibliotekę Publiczną w Dolicach;
29. Przygotowywanie danych do wystawienia faktury za dokonaną opodatkowaną czynność gospodarczą, jeśli podatnik w wymaganym przepisami prawa terminem zgłosi taką potrzebę;
30. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu faktur związanych z zakupem i sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT jednostek wykazanych wyżej, odrębnie dla każdej jednostki;

31. Prowadzenie ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego jednostki organizacyjnej na wyodrębnionym koncie 225;
32. Sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 –miesięcznie oraz wszelkich korekt;
33. Przekazywanie deklaracji cząstkowej podatku VAT-7 oraz wszelkich korekt do pracownika księgowości budżetowej;

§ 35.

Stanowisko ds. wynagrodzeń

- 1) Naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych: Biblioteki, Gminnego Centrum Integracji Społecznej i Profilaktyki;
- 2) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia: składek ZUS, P.K.Z.P, innych zgodnie z wyrażoną zgodą pracownika, zgodnie z prawomocnym wyrokiem sądowym, tytułem wykonawczym;
- 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) Obsługiwanie programu „Płatnik”;
- 10) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu, Bibliotek, Gminnego Centrum Integracji Społecznej i Profilaktyki;
- 11) Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika;
- 12) Wystawianie zaświadczeń o okresie zatrudnienia i wynagrodzenia ZUS Rp-7;
- 13) Dokonywanie obliczeń i sporządzanie informacji do PFRON;
- 14) Naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy;
- 15) Naliczanie diet dla radnych wg zestawienia sporządzanego przez pracownika Biura Rady;
- 16) Obsługiwanie finansowe projektów: zgłaszanie do ubezpieczeń, naliczanie wynagrodzeń;
- 17) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczania pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społeczno-użytecznych;
- 18) Rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.

§ 36.

Stanowisko ds. księgowości

1. Współpracowanie z kierownikami jednostek oświatowych w opracowywaniu projektów budżetu jednostek organizacyjnych oświatowych;
2. Wprowadzanie planu finansowego jednostek organizacyjnych oświatowych;
3. Sprawdzanie zaciągania zobowiązań finansowych kierowników jednostek organizacyjnych oświatowych z planem finansowym obsługiwanych jednostek oświatowych ;
4. Sprawdzanie poprawności opisu celowości zaciąganego zobowiązania oraz sprawdzanie pod względem rachunkowo – finansowym dowodu źródłowego;
5. Dekretowanie dowodu źródłowego;
6. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych lub zastępczych na kontach bilansowych i pozabilansowych;
7. Uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami źródłowymi placówek oświatowych;
8. Dekretowanie wyciągów placówek oświatowych;
9. Naliczanie i ewidencjonowanie na urządzeniach księgowych na podstawie sporządzonych list płac, potrąceń dobrowolnych pracowników oraz publicznoprawnych placówek oświatowych;
10. Prowadzenie ewidencji księgowej w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych;
11. Uzgadnianie salda analityki z kontem syntetycznym;
12. Przeprowadzanie inwentaryzacji kont oraz ich zamknięcie zgodnie z przepisami prawa;
13. Przygotowywanie kierownikom placówek oświatowych projektów zmian planów finansowych z ich uzasadnieniem i przedkładanie przyjętych zmian Skarbnikowi Gminy;
14. Sporządzanie sprawozdań placówek oświatowych zgodnie z przepisami prawa;
15. Sporządzanie rocznych rozliczeń placówek oświatowych podatku dochodowego od osób fizycznych;
16. Sporządzanie zbiorczych danych ZUS stanowiących dokument rozliczeniowy do dokonanego przelewu naliczonych składek ZUS w porozumieniu z pracownikiem finansowym;
17. Ewidencjonowanie kont placówek oświatowych;
18. Weryfikowanie i uzgadnianie sald kont;
19. Naliczanie i odprowadzanie składki PFRON dla jednostek organizacyjnych oświatowych;
20. Prowadzenie ewidencji umów pisemnych i zgłoszonych ustnie na czynności związane z działalnością prowadzoną przez jednostkę oświatową;

21. Przygotowywanie danych do wystawienia faktury za dokonaną opodatkowaną czynność gospodarczą, jeśli podatnik w wymaganym przepisami prawa terminem zgłosi taką potrzebę;
22. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu faktur związanych z zakupem i sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT dla jednostki oświatowej;
23. Prowadzenie ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego jednostki organizacyjnej na wyodrębnionym koncie 225;
24. Sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7–miesięcznie oraz wszelkich korekt;
25. Przekazywanie deklaracji częściowej podatku VAT-7 oraz wszelkich korekt do pracownika księgowości budżetowej.

§ 37.

Stanowisko ds. finansowych i plac

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. Obsługiwanie programu „Płatnik”;
4. Uzgadnianie salda kont rozliczeń publicznoprawnych z danymi analitycznymi ewidencji księgowej;
5. Obliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników oraz emerytów nauczycieli i obsługi placówek oświatowych;
6. Przedłożenie pracownikom księgowości naliczonego odpisu na ZFŚS;
7. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika;
8. Przygotowanie na wniosek pracownika lub byłego pracownika zaświadczenia ZUS – Rp7 w celu ubiegania się o świadczenie emerytalne lub rentowe;
9. Naliczanie świadczeń ZFŚS jednostek organizacyjnych oświatowych;
10. Uzgadnianie salda kont rozliczeń publicznoprawnych z danymi analitycznymi ewidencji księgowej”
11. Prowadzenie księgowości jednostki oświatowej w tym
 - wprowadzanie planu finansowego
 - sprawdzanie zaciągania zobowiązań finansowych przez kierownika jednostki z planem finansowym tej placówki,

- sprawdzanie poprawności opisu celowości zaciąganego zobowiązania oraz sprawdzanie pod względem rachunkowo-finansowym dowodu źródłowego,
- dekretowanie dowodu źródłowego i wyciągów bankowych,
- ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
- uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami źródłowymi placówek oświatowych,
- naliczanie i ewidencjonowanie księgowo na podstawie sporządzonych list płac, potrąceń dobrowolnych pracowników oraz potrąceń publicznoprawnych placówki oświatowej,
- prowadzenie ewidencji księgowej w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych,
- uzgadnianie salda analityki z kontem syntetycznym,
- prowadzenie inwentaryzacji kont oraz ich zamknięcie zgodnie z przepisami prawa,
- przygotowywanie projektów zmian planów finansowych z ich uzasadnieniem i przedkładanie przyjętych zmian Skarbnikowi Gminy,
- przygotowywanie sprawozdań placówki zgodnie z przepisami prawa,
- sporządzanie rocznych rozliczeń placówki podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-4R, PIT8
- sporządzanie zbiorczych danych ZUS ,
- ewidencjonowanie, weryfikowanie i uzgadnianie sald kont,
- prowadzenie ewidencji umów,
- przygotowywanie danych do wystawienia faktury za dokonaną opodatkowaną czynność gospodarczą,
- prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu faktur związanych z zakupem i sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT dla jednostki oświatowej,
- sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT,
- naliczanie i odprowadzanie składki PFRON dla jednostki oświatowej.

§ 38.

Stanowisko ds. oświaty

1. Realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalny dla uczniów określonych w ustawie o systemie oświaty,
- sporządzanie miesięcznych list wypłat przyznanych stypendiów szkolnych,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy materialnej

2. Realizacja zadań dotyczących przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;

3. Realizacja zadań dotyczących kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkującą na terenie Gminy Dolice;
4. Realizacja zadań dotyczących dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół;
5. Zadania wynikające z przepisów w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych;
6. Rozliczanie paliwa, sprawdzanie zgodności zapisów w kartach składanych przez pracowników materialnie odpowiedzialnych za podległe urządzenia a ilością zakupioną – zaewidencjonowaną w księgach urzędu;
7. Rozliczanie usług pocztowych realizowanych przez Urząd pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.

§ 39.

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Prowadzenie pełnej księgowości :

1. Organu finansowego:

- a) Przyjmowanie i weryfikowanie wyciągu bankowego, ustalanie zgodności wyciągu z załącznikami;
- b) Rozdzielenie wyciągu bankowego na część przynależną do organu finansowego oraz do ewidencji jednostki –Urzędu Gminy;
- c) Dekretowanie dowodu źródłowego wyciągu bankowego do dochodów z zastosowaniem podziałki klasyfikacji budżetowej-dochodowej,
- d) Ewidencjonowanie księgowo dowodów źródłowych na kontach bilansowych budżetu Gminy;
- e) Uzgadnianie przekazywanych środków z zastosowaniem konta 223 jednostkom budżetowym;
- f) Bieżące analizowanie sald kont bilansowych organu finansowego Gminy;
- g) Przekazywanie zaewidencjonowanych dochodów –dziennik na stanowisko księgowości jednostki Urzędu Gminy,
- h) Uzgadnianie salda wyciągu bankowego z ewidencją księgową jednostki Urzędu Gminy (uzgadnianie wydatków budżetowych z kontem 902 organu finansowego);
- i) Weryfikowanie kont bilansowych organu finansowego;
- j) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych organu finansowego;
- k) Pełne uczestniczenie w pracach planistycznych i innych prac związanych z funkcjonowaniem gminy nakreślonych przez kierownictwo jednostki oraz Skarbnika Gminy;

2. Ewidencji sprzedaży:

- a) Gromadzenie wystawionych faktur sprzedaży przez pracowników księgowych i innych samodzielnych stanowisk Gminy;
- b) Sukcesywne łączenie wpływu zapłaty z tytułu wystawionych faktur sprzedaży z zapisem numeru ewidencji w ewidencji sprzedaży;
- c) Chronologiczne zapisywanie wpływu zapłaty faktury z podatkiem VAT w księdze ewidencji sprzedaży;

- d) Chronologiczne zapisywanie faktur wystawionych kontrahentom, a nie opłaconych zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług;
- e) Bieżące monitowanie nie zapłaconych w terminie faktur;
- f) Ustalanie miesięcznej kwoty podatku należnego do uiszczenia do Urzędu Skarbowego.

3. Depozytów:

- a) Bieżące ewidencjonowanie wpływu: wadium, zabezpieczeń i innych nieokreślonych, a podlegających odrębnej ewidencji oraz nie podlegających wpływom do budżetu Gminy;
- b) Ustalanie zgodności sald kont 139 oraz 240;
- c) Sporządzanie informacji rocznej – sprawozdania opisowego z wykonania półrocza i roku;

4. Prowadzenie Księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy:

- a) Ewidencjonowanie księgowe przypisów wypłat i wpłat z tytułu : pożyczki mieszkaniowej, świadczenia urlopowego, dofinansowania do wczasów i innych zawartych w regulaminie ZFŚS Gminy;
- b) Bieżące analizowanie spłat pobranych zwrotnych pożyczek i monitowanie zaległości;
- c) Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań;

5. Prowadzenie księgowości zadań inwestycyjnych Gminy:

- a) Ewidencjonowanie księgowe na wydzielonych rozróżnikiem zadań inwestycyjnych zgodnie z wyodrębnionym planem finansowym;
- b) Uzgadnianie salda wyodrębnionego rachunku bankowego dla prowadzonych przez Gminę inwestycji konta 223 z kontem wydatkowym 130;
- c) Stosowanie klasyfikacji wydatków strukturalnych do zadań inwestycyjnych;

6. Prowadzenie księgowości kształcenia młodocianych:

- a) Dekretowanie ewidencji przypisu decyzji wypłaty;
- b) Dekretowanie i ewidencja wpływu należności za wypłaconą decyzję;
- c) Uzgadnianie salda konta rachunkowego.

Rozdział V

Zakres zadań stanowisk w zakresie obsługi: prawnej, BHP, informatycznej, ABI, ASI,

§ 40.

1. Zadania w zakresie obsługi prawnej obejmują:

- a) opiniowanie umów, pism urzędowych, uchwał, zarządzeń i wszelkich aktów normatywnych;

- b) zastępstwa procesowe;
- c) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom urzędu;
- d) informowanie o zmianach w przepisach związanych z działaniem samorządu gminnego;

§ 41.

1. Zadania w zakresie obsługi BHP obejmują:

- a) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i jednostkach podległych;
- b) przeprowadzanie terminowych szkoleń wstępnych ogólnych dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników i okresowych z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie pełnej dokumentacji;
- c) przeprowadzanie dochodzenia w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej i statystycznej karty wypadku;
- d) przeprowadzanie dochodzenia i sporządzanie karty wypadku w drodze do pracy i z pracy do domu;
- e) prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów i zasad bhp,;
- f) sporządzanie i przedstawianie raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników a także poprawę warunków pracy;
- g) bieżące przekazywanie informacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- h) udział w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- i) współpracowanie z organami Inspekcji sanitarnej, straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- j) współpracowanie z kierownikami jednostek organizacyjnych;
- k) 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;

§ 42.

1. Zadania w zakresie obsługi informatycznej, Administratora Systemów Informatycznych obejmują:

a) 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;

b) 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;

§ 43.

1. Zadania w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

- zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych;
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

- prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- nadzorowanie wdrożenia stosownych środków organizacyjnych i technicznych w celu ochrony przetwarzania danych osobowych;
- nadawanie, zmienianie oraz cofanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych na wnioski Właścicieli zasobów dla pracowników oraz współpracowników;
- nadzorowanie zapewnienia przez Właścicieli zasobów, dostosowania funkcjonalności systemów przetwarzających dane osobowe do wymagań określonych w Rozporządzeniu;
- prowadzenie dokumentacji opisującej zastosowaną ochronę danych osobowych;
- reprezentowanie Administratora Danych w kontaktach z Biurem GIODO;
- przygotowywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji w Biurze GIODO;
- reagowanie na zgłaszane incydenty (zdarzenia, zajścia lub wypadki nie będące częścią standardowych operacji lub usług, które powodują lub mogą spowodować spadek poziomu ochrony danych osobowych) związane z naruszeniem danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dotyczących ukarania winnych naruszeń.

Rozdział VI

Zakres zadań pełnomocników

§ 44.

1. 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.

§ 45.

1. 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) współpracowanie 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) współpracowanie 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 VII

Uprawnienia do podpisywania pism i decyzji

§ 46.

1. Wójt podpisuje zarządzenia, regulaminy, pisma, rozstrzygnięcia i materiały dotyczące kompetencji określonych w niniejszym regulaminie;
2. W razie nieobecności Wójta pismo, rozstrzygnięcie i materiały należące do jego aprobaty podpisuje Zastępca;
3. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają Wójtowi do podpisu pracownicy Urzędu, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych materiałów;
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym i innym o podobnym charakterze nie wyłączając podpisywania korespondencji jeżeli nie stanowią rozstrzygnięcia sprawy wykonywane i podpisywane są przez pracowników we własnym zakresie, zgodnie z podziałem czynności.

Rozdział VIII

Zasady organizacji kontroli zarządczej

§ 47.

Kontrolę zarządczą określa regulamin kontroli zarządczej wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy.

Rozdział IX

Organizacja załatwiania skarg i wniosków

§ 48.

1. W Urzędzie Gminy Dolice w sprawie skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt Gminy Dolice – w poniedziałki w godzinach od 16.00 do 17.00, w pozostałych dniach od 7.30 do 15.30
 - 2) Sekretarz – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
 - 3) Pracownicy Urzędu - codziennie w godzinach pracy Urzędu,
2. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się poprzez bezpośredni kontakt z przyjmującymi według kolejności przybycia interesantów do Urzędu Gminy lub na podstawie wcześniejszych zapisów. Zapisy prowadzone są codziennie w godzinach pracy Urzędu. Zgłoszenia można dokonać osobiście, telefonicznie pod nr 91 5640 129, za pośrednictwem faksu nr: 91 5640 237 lub poczty elektronicznej na adres sekretariat@dolice.pl.
3. Pracownik sekretariatu ustala z osobą przyjmującą interesantów kolejność przyjęcia.
4. Ewidencję krytycznych publikacji w środkach masowego przekazu prowadzi stanowisko do spraw promocji gminy.
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 X

Postanowienia końcowe

§ 49.

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, 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;

§ 50.

1. Regulamin Urzędu Gminy podlega wprowadzeniu przez Wójta w drodze zarządzenia;

2. Procedura powyższa ma również zastosowanie w przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu.

§ 51.

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



