

Zarządzenie nr 120.54.2011
Wójta Gminy Dobrzeń Wielki
z dnia 30 grudnia 2011r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzeniu Wielkim.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142 poz.1591, z późn. zm.) Wójt Gminy Dobrzeń Wielki zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Dobrzeniu Wielkim Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zmiany w treści Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzeniu Wielkim wprowadza Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 3. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 0152 / 1/ 2006 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 12 stycznia 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, w Dobrzeniu Wielkim.
2. Zarządzenie Nr 0152 /6/ 2007 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 30 maja 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzeniu Wielkim,
3. Zarządzenie nr 0152 / 17/ 2009 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 3 czerwca 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzeniu Wielkim,
4. Zarządzenie nr 0152 /17/ 2010 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 21 czerwca 2010r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzeniu Wielkim

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2012r.

WÓJT
Henryk Wróbel

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w DOBRZENIU WIELKIM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Dobrzeniu Wielkim, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Dobrzeniu Wielkim,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) zadania wykonywane przez Wójta i kierownictwo Urzędu oraz podział zadań na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) zasady wymiany informacji i współdziałania,
 - 5) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 6) zasady sporządzania projektów aktów prawnych,
 - 7) obieg i przechowywanie dokumentów,
 - 8) ogólne zasady obsługi interesantów.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobrzeń Wielki,
 - 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrzeń Wielki,
 - 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrzeniu Wielkim,
 - 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dobrzeń Wielki,
 - 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobrzeń Wielki,
 - 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dobrzeń Wielki,
 - 7) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobrzeń Wielki,
 - 8) Interesancie – należy przez to rozumieć osobę mającą interes w załatwieniu sprawy w Urzędzie.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

3. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
4. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
5. Urząd pełni również funkcje pomocnicze względem Rady i jej organów oraz struktur wewnętrznych.

6. Siedziba Urzędu mieści się w Dobrzeniu Wielkim, ul. Namysłowska 44, z zastrzeżeniem punktu 7 Regulaminu.
7. Siedziba Referatu Oświaty, Wychowania i Zdrowia mieści się w Dobrzeniu Wielkim, ul. Kościelna 3.
8. Działalność Urzędu finansowana jest z budżetu Gminy.
9. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
10. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.
11. Wójt jest z mocy ustawy kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
12. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą Kierownictwo Urzędu.
13. Odrębnymi zarządzeniami Wójta ustalono:
 - 1) Regulamin pracy Urzędu,
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu,
 - 3) Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie,
 - 4) Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu,
 - 5) Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie,
 - 6) Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
 - 7) Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie,
 - 8) Politykę bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie,
 - 9) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - 10) Standardy kontroli zarządczej dla Urzędu,
 - 11) Sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 12) Zasady (politykę) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie obejmujące w szczególności zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
14. Wykaz zarządzeń Wójta, o których mowa w punkcie 13 Regulaminu, zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

15. Struktura Organizacyjna Urzędu jest następująca:
 - 1) Wójt - Kierownik Urzędu.
 - 2) Członkowie Kierownictwa Urzędu :
 - a) Zastępca Wójta

- b) Sekretarz
 - c) Skarbnik.
- 3) Referaty:**
- a) Referat Organizacyjny,
 - b) Referat Budżetu i Finansów,
 - c) Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - d) Referat Gospodarki Gruntami i Mienia Komunalnego,
 - e) Referat Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska,
 - f) Referat Zamówień Publicznych ,
 - g) Referat Spraw Obywatelskich,
 - h) Urząd Stanu Cywilnego,
 - i) Referat Oświaty, Wychowania i Zdrowia.
- 4) Samodzielne stanowiska:**
- a) audytor wewnętrzny i kontroler finansowy,
 - b) inspektor do spraw informatyki.
- 5) Pracownicy obsługi.**
- 16.** Referatami kierują kierownicy referatów, z zastrzeżeniem punktów 17 i 18 Regulaminu.
- 17.** Referatem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik przy pomocy Zastępcy Skarbnika.
- 18.** Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 19.** Osoby kierujące referatami są bezpośrednimi zwierzchnikami służbowymi pracowników zatrudnionych w tych referatach.
- 20.** O ilości i rodzaju stanowisk w referacie decyduje Wójt w porozumieniu z członkami kierownictwa Urzędu i kierownikiem referatu.
- 21.** Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Wójtowi, z zastrzeżeniem punktów 22 i 23 Regulaminu.
- 22.** Bezpośrednim przełożonym Kierownika Referatu Oświaty, Wychowania i Zdrowia jest Zastępca Wójta.
- 23.** Bezpośrednim przełożonym Kierownika Referatu Organizacyjnego jest Sekretarz.
- 24.** W odrębnych zarządzeniach Wójta ustalono osoby pełniące w Urzędzie następujące funkcje:
- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 3) Administrator systemu teleinformatycznego,
 - 4) Administrator sieci informatycznych,
 - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 6) Pracownik upoważniony do odbioru i wysyłania przesyłek,
 - 7) Koordynator czynności kancelaryjnych,

- 8) Pracownik odpowiedzialny za działania w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu oraz udzielania im pierwszej pomocy.
25. Funkcje określone w punkcie 24 Regulaminu nie stanowią w Urzędzie odrębnych stanowisk pracy lecz przypisane są określonym pracownikom jako zadania dodatkowe na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy.
26. Wykaz Zarządzeń, o których mowa w punkcie 24 Regulaminu, stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
27. Obsługę prawną Urzędu prowadzi zewnętrzna Kancelaria Prawna.
28. Bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie są:
- a) Sekretarz – dla stanowisk: Konserwator, sprzątaczką,
 - b) Kierownik Referatu Oświaty, Wychowania i Zdrowia – dla stanowisk: Kierowca samochodu osobowego oraz opiekun dowozu dzieci i młodzieży do i ze szkoły.
29. Zadania pracowników obsługi określają indywidualne zakresy zadań i obowiązków.
30. Graficzny obraz struktury Urzędu, ze wskazaniem podległości służbowej, przedstawia schemat stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.

WÓJT

31. Wójt wykonuje zadania określone ustawami, uchwałami Rady, zaleceniami organów nadzoru nad Gminą oraz zadania wynikające z zawartych porozumień.
32. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
- 1) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu , jego zmiana i uchylanie,
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem,
 - 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników dla których jest bezpośrednim przełożonym (z wyłączeniem Zastępcy Wójta i Skarbnika) oraz przyjmowanie do akceptacji wyników okresowej oceny pracowników dokonanej przez osoby kierujące referatami,
 - 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 7) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
 - 8) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu,
 - 9) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
 - 10) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między referatami i pracownikami Urzędu.
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

33. Zadania Wójta jako organu wykonawczego i reprezentanta Gminy wynikają z ustawy o samorządzie gminnym oraz z ustaw szczególnych.
34. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych w obszarze zadań należących do właściwości Gminy.
35. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i inni pracownicy Urzędu mogą wydawać decyzje administracyjne tylko w przypadku posiadania pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta. Wykaz udzielonych upoważnień stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
36. Ustawy określają inne zadania i kompetencje powierzone Wójtowi, w tym w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz zarządzania kryzysowego, ochrony przed powodzią i sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
37. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności następujące dokumenty:
- 1) korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów władzy, a w szczególności do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, ministrów i posłów, jak również pisma do Wojewody,
 - 2) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Gminy,
 - 3) pisma do organów sprawujących nadzór nad Gminą oraz do organów kontroli zewnętrznej jak również odpowiedzi udzielane na wystąpienia tych organów,
 - 4) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w imieniu Wójta,
 - 5) decyzje administracyjne i inne akty władztwa administracyjnego,
 - 6) umowy i porozumienia zawierane przez Gminę,
 - 7) zarządzenia Wójta.

ZASTĘPCA WÓJTA

38. Zastępca Wójta wspomaga Wójta w prowadzeniu bieżącej działalności Gminy i Urzędu oraz zastępuje Wójta podczas każdej jego nieobecności.
39. Zastępca Wójta wykonuje samodzielnie w imieniu Wójta zadania Gminy w zakresie wskazanym w odrębnym zarządzeniu Wójta. Do zadań tych należą sprawy z zakresu oświaty, wychowania, kultury, sportu i rekreacji, współpracy zagranicznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
40. Zastępca Wójta realizuje zadania Wójta jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola wynikające z ustaw. Zadania w tym zakresie Zastępca Wójta realizuje przy pomocy Referatu Oświaty, Wychowania i Zdrowia.
41. Do zadań Zastępcy Wójta należy również:
- 1) wydawanie decyzji administracyjnych stosownie do pisemnego upoważnienia Wójta,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w tym podpisywanie umów, w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,

- 3) realizacja umów partnerskich Gminy i wymiana zagraniczna, w tym koordynacja czynności związanych z organizowaniem wyjazdów delegacji Gminy do gmin partnerskich oraz wizyt gości z gmin partnerskich w Gminie,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z promocją zdrowia, w tym realizacja programów zdrowotnych w szczególności adresowanych do dzieci i młodzieży szkolnej,
 - 5) kompleksowa realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie przyznania lub odmowy dofinansowania,
 - 6) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości, spotkań, konferencji itp.
 - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy,
 - 8) podpisywanie dokumentów urzędowych przygotowywanych przez pracowników Urzędu na stanowiskach pracy,
 - 9) potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz pozostawania osoby przy życiu, stosownie do przepisów prawa o notariacie,
 - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury.
42. Zastępca Wójta uczestniczy w sesjach Rady oraz w tych posiedzeniach komisji Rady, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta.

SEKRETARZ

43. Sekretarz wspomaga Wójta w bieżącej działalności i odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.
44. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy Urzędu zgodnie z Regulaminem oraz innymi zarządzeniami Wójta,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w Urzędzie i informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników Urzędu,
 - 4) koordynacja działań w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - 5) bieżąca analiza aktów prawnych i informowanie pracowników Urzędu o najważniejszych przepisach i ich zmianach, w szczególności tych, które mają zastosowanie na wszystkich stanowiskach urzędniczych (postępowanie administracyjne, udostępnianie informacji publicznej, ochrona tajemnic prawnie chronionych i ochrona danych osobowych, itp.),
 - 6) opracowywanie projektu Regulaminu i jego zmian oraz innych regulaminów, które Wójt jako Kierownik Urzędu obowiązany jest ustalić stosownie do przepisów ustaw,
 - 7) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta – zgodnie z poleceniami i wskazaniem Wójta,

- 8) wydawanie decyzji administracyjnych - stosownie do posiadanego pisemnego upoważnienia Wójta,
- 9) prowadzenie spraw w przedmiocie potwierdzenia prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej przez osoby inne niż ubezpieczeni, w tym wydawanie decyzji,
- 10) samodzielne prowadzenie spraw Gminy (w granicach powierzenia przez Wójta) w obszarze pomocy społecznej, profilaktyki uzależnień praw mniejszości narodowych i etnicznych oraz spraw obywatelskich,
- 11) opracowywanie projektów programów profilaktycznych, w tym w szczególności: Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Programu przeciwdziałania narkomanii, Programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i innych programów, których ustalenie należy do ustawowych zadań Wójta,
- 12) obsługa kancelaryjno-administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym przygotowywanie wniosków do Sądu o orzeczenie obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego wobec osób nadużywających napojów alkoholowych,
- 13) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 14) udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom Urzędu w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych, postanowień i innych dokumentów urzędowych,
- 15) sporządzanie testamentów alograficznych oraz prowadzenie rejestru testamentów przechowywanych w Urzędzie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie, w tym ogłaszanie naboru i prowadzenie całej procedury stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru, ustalonego odrębnym zarządzeniem Wójta,
- 17) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem służby przygotowawczej, ustalonym przez Wójta,
- 18) występowanie w sprawie nagród, awansów i nakładania kar w stosunku do pracowników Urzędu,
- 19) zawieranie umów w sprawie praktyk oraz wykonywanie zadań opiekuna uczniów i studentów odbywających w Urzędzie praktyki zawodowe,
- 20) opracowywanie zakresów czynności i kompetencji kierowników referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,

- 21) przygotowywanie postanowień Wójta w sprawie zajęcia stanowiska w przedmiocie udzielenia ulgi, umorzenia lub rozłożenia na raty w podatkach i opłatach, będących w całości dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
 - 22) prowadzenie Rejestru skarg, przygotowywanie i gromadzenie dokumentów związanych z załatwianiem skarg przez Wójta i Radę oraz wykonywanie innych zadań związanych z załatwianiem skarg, stosownie do Zarządzenia Wójta w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie,
 - 23) koordynacja działań związanych z wykonaniem zadań Gminy w zakresie wyborów powszechnych i referendów,
 - 24) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 25) organizowanie w Urzędzie na wniosek dyrektorów szkół spotkań z młodzieżą w ramach edukacji samorządowej i ich prowadzenie,
 - 26) koordynacja działań związanych z wykonywaniem przez osoby skazane nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, w tym współpraca z kuratorami sądowymi i prowadzenie dokumentacji,
 - 27) sporządzanie różnych dokumentów, stosownie do poleceń Wójta.
45. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Organizacyjnego.
46. Sekretarz uczestniczy w sesjach Rady oraz w tych posiedzeniach komisji Rady, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji Sekretarza.

SKARBNIK

47. Skarbnik jest z mocy ustawy głównym księgowym budżetu Gminy.
48. Skarbnik wykonuje zadania wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości oraz czynności przewidziane dla głównych księgowych
49. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
- 1) realizacja ustawowej kompetencji do kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości,
 - 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami Rady,
 - 4) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej przepisami prawa,
 - 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu Gminy, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz informowanie Wójta o konieczności wprowadzania zmian w budżecie,
 - 7) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych,
 - 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy
 - 9) kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy oraz dotacji otrzymywanych przez Gminę,
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w tym w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
 - 12) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
 - 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, w tym w szczególności w sprawach z zakresu: kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują Wójta przepisy prawa,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa,
 - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu, będącą organem nadzoru finansowego nad Gminą, w tym terminowe przekazywanie sprawozdań oraz zarządzeń Wójta,
50. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Skarbnika oraz pracowników Referatu Budżetu i Finansów.
51. Skarbnik ustala organizację pracy i podział zadań w Referacie Budżetu i Finansów i przedkłada Wójtowi do akceptacji zakresy zadań i kompetencji pracowników Referatu, w tym Zastępcy Skarbnika.
52. Skarbnik uczestniczy w sesjach Rady oraz w tych posiedzeniach komisji Rady, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji Skarbnika.

WSPÓLNE ZADANIA i OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

53. Do wspólnych zadań osób kierujących pracą referatów należy w szczególności:
- 1) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu, w tym przestrzegania przez pracowników Regulaminu, zarządzeń Wójta oraz tajemnic prawnie chronionych i przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 2) ustalanie zakresów zadań i kompetencji dla poszczególnych pracowników referatu oraz zasad wzajemnego zastępstwa w czasie nieobecności i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,

- 3) zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów w referacie,
- 4) składanie wniosków do Wójta w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania pracowników,
- 5) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu,
- 6) delegowanie pracowników na szkolenia,
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych, stosownie do Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu, ustalonego przez Wójta odrębnym zarządzeniem,
- 8) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie spraw należących do właściwości referatu.

54. Osoby kierujące pracą referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z obowiązującym prawem wykonanie zadań przypisanych tym referatom.

ZADANIA i OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

55. Pracownicy Urzędu wykonują w zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz zadania przypisane im zakresem powierzonych zadań i kompetencji na stanowisku.

56. Do zadań i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku,
stosownie do obowiązujących przepisów,
- 2) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych,
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań ,
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 6) nieustanne samokształcenie polegające w szczególności na bieżącej analizie przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy,
- 7) staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, stosownie do zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym Zarządzeniem Wójta w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
- 9) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań przez Urząd.
- 10) sprawna, zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Urzędu,

- 11) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w BIP informacji publicznej podlegającej obowiązkowi publikacji, będącej w posiadaniu pracownika lub wytworzonej na stanowisku pracy,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady w przedmiocie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 13) aktywne uczestniczenie w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu, występowanie z wnioskami do przełożonych, w szczególności w sprawach usprawnienia pracy referatu i Urzędu.

REFERAT ORGANIZACYJNY

57. Do zadań wykonywanych w Referacie Organizacyjnym należą sprawy:

- 1) **kancelaryjno - administracyjne**, które obejmują w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych,
 - b) prowadzenie centralnych rejestrów zarządzeń Wójta jako organu i jako kierownika Urzędu,
 - c) wykonywanie zadań punktu kancelaryjnego, określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w Zarządzeniu Wójta w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
 - d) nadawanie przesyłek do wysłania w siedzibie operatora pocztowego oraz odbiór przesyłek nadesłanych,
 - e) przekazywanie przesyłek do rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, a po ich rejestracji - na stanowiska pracy, zgodnie z dekretacją dokonaną przez Wójta lub w razie jego nieobecności – przez członka Kierownictwa Urzędu,
 - f) przyjmowanie pism sądowych nadsyłanych w celu ich ogłoszenia, prowadzenie ich ewidencji, umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz terminowe ich odesłanie z informacją o okresie, w jakim były wywieszone,
 - g) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
 - h) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne pieczęcie i prowadzenie ich ewidencji,
 - i) prowadzenie dokumentacji w zakresie poświadczania pozostawania osoby przy życiu, potwierdzania stanu rodzinnego osób oraz własnoręczności podpisu,
 - j) prowadzenie grafika korzystania z Sali Narad Urzędu.
- 2) **kadrowe**, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmujące w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Urzędu, obsługa zatrudnienia pracowników Urzędu obejmująca w szczególności przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, jego przebiegiem i rozwiązywaniem (świadczenia pracy),
 - b) prowadzenie teczek akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli,

- c) prawidłowe i terminowe naliczanie oraz przygotowanie do wypłaty należnych pracownikom Urzędu nagród jubileuszowych,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, z wyłączeniem pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach kierowcy samochodu osobowego oraz opiekuna dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły,
 - e) prowadzenie kart urlopowych,
 - f) ewidencjonowanie szkoleń oraz urlopów szkoleniowych,
 - g) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu oraz bieżąca analiza aktualności zaświadczeń o stanie zdrowia pracowników,
 - h) organizowanie niezbędnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżąca kontrola okresu ważności zaświadczeń o ukończeniu szkoleń,
 - i) kontrola wykonania postanowień Regulaminu pracy Urzędu w zakresie zaopatrzenia pracowników obsługi w odzież ochronną,
 - j) prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu oraz ewidencji wyjść służbowych,
 - k) sporządzanie informacji o czasie pracy pracownika dla potrzeb wypłaty ryczałtu na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, premii regulaminowej lub dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastka”),
 - l) wydawanie pracownikom druków delegacji do odbycia podróży służbowej i prowadzenie ich ewidencji,
 - m) wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych oraz ich aktualizacja,
 - n) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych pracowników Urzędu oraz przekazywanie ich do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - o) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta,
 - p) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami regulaminu i zadaniami wykonywanymi na stanowisku,
- 3) promocji Gminy, w tym w szczególności:**
- a) promowanie Gminy oraz udział w przygotowywaniu kampanii informacyjnej o Gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych uwzględniających w szczególności walory turystyczne i historyczne gminy (foldery, wydawnictwa, pocztówki, gadżety, strona internetowa),
 - c) prowadzenie strony internetowej gminy w języku niemieckim poprzez bieżące umieszczanie odpowiednich informacji na tej stronie,
 - d) udział w wystawach i targach,
 - e) akcje promocyjne w mediach (prasa, radio).
- 4) pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym:**
- a) pozyskiwanie odpowiednich informacji na temat środków zewnętrznych wspierających rozwój gminy,

- b) współpraca z instytucjami w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
- c) przygotowanie we współpracy wniosków pomocowych o środki finansowe z Unii Europejskiej oraz innych instytucji,
- d) opracowywanie programów i wniosków pomocowych, w oparciu o dokumentację przedłożoną przez jednostki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, które mają zostać objęte dofinansowaniem,
- e) przygotowywanie odpowiednich materiałów i dokumentów w celu pozyskiwania środków finansowych od różnych instytucji w kraju i za granicą,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie pozyskania przez gminę dotacji, innych środków pomocowych, sporządzanie stosownych wniosków,
- g) koordynowanie rozliczania projektów realizowanych przez gminę w oparciu o dotacje oraz inne środki pomocowe pozyskane w ramach postępowań,
- h) sprawozdawczość z osiągniętych rezultatów związanych z realizacją projektów, na które zostały pozyskane środki finansowe,
- i) realizacja programu "Odnowa wsi".

5) obsługi Rady, obejmujące w szczególności:

- a) współpracę z Przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji Rady w zakresie organizowania sesji i posiedzeń komisji,
- b) przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia radnym,
- c) zapewnienie właściwych warunków do prowadzenia sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- d) podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminie sesji Rady i planowanym porządku dziennym obrad poprzez zamieszczenie na stronie BIP oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i w sołectwach,
- e) przygotowanie sesji Rady i ich protokołowanie,
- f) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- g) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji oraz zbioru opinii wypracowanych przez komisje dla potrzeb Rady,
- h) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru nad gminą oraz do ogłoszenia - stosownie do obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych,
- i) przekazywanie uchwał Rady podmiotom zobowiązanym do ich wykonania lub podmiotom,
z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
- j) zapewnienie zamieszczenia uchwał Rady na stronie BIP,
- k) prowadzenie rejestru interpelacji składanych przez Radnych oraz koordynacja działań związanych z wypracowaniem odpowiedzi i załatwieniem interpelacji,
- l) rejestracja i gromadzenie rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady,

- m) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych radnych oraz przekazywanie ich do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - n) udzielani pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
 - o) prowadzenie rejestru radnych i ich frekwencji na sesjach i posiedzeniach komisji,
 - p) sporządzanie list wypłat diet za udział radnych w sesji i posiedzeniach komisji Rady,
- 6) administracyjno – gospodarcze, do których należy:**
- a) zabezpieczenie mienia Urzędu, w tym nadzór nad funkcjonowaniem instalacji alarmowej oraz współpraca z podmiotem prowadzącym monitoring instalacji.
 - b) zaopatrzenie materiałowo techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego , materiałów i pomocy biurowych,
 - c) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - d) zaopatrywanie pracowników obsługi w sprzęt, środki i odzież ochronną, niezbędne do wykonania zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu oraz na placu przy Urzędzie,
 - e) nadzór nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie biur, z wyłączeniem stanowisk komputerowych, oraz zlecenie niezbędnych przeglądów i napraw,
 - f) nadzór nad sprawnością gaśnic i terminowością ich przeglądów
- 7) ewidencji działalności gospodarczej, w tym:**
- a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
 - b) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
 - c) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
 - d) uzupełniania brakujących danych we wpisach już istniejących,
 - e) weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG
 - f) elektroniczne podpisanie wniosku i jego przesłanie
 - g) wydruk potwierdzenia wysłania wniosku
 - h) wydruk potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany wykreślenia , zawieszenia wznowienia działalności.
- 8) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym:**
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia i sprawdzanie ich kompletności,
 - b) przygotowywanie opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w formie postanowienia w sprawie punktu sprzedaży napojów alkoholowych objętego wnioskiem,
 - c) wydawanie zezwoleń lub decyzji odmawiającej wydania zezwolenia,

- d) określanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich terminowym wnoszeniem,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły
 - f) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu albo cofnięciu zezwolenia w przypadkach prawem określonych.
- 9) partnerstwa zagranicznego i używania języka pomocniczego, w tym:**
- a) realizacja uprawnień do wykorzystania języka niemieckiego jako języka pomocniczego w Urzędzie,
 - b) obsługa delegacji zagranicznych, w tym z gmin partnerskich,
 - c) prowadzenie korespondencji w języku niemieckim, w tym z gminami partnerskimi,
 - d) organizowanie i przygotowanie imprez, uroczystości z partnerami zagranicznymi,
 - e) współpraca z innymi podmiotami w sprawach partnerstwa gmin.

REFERAT BUDŻETU i FINANSÓW

58. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należą sprawy :

księgowości budżetowej, w tym w szczególności

- a) sporządzenie bilansu rocznego,
- b) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy,
- c) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- d) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu i podatków,
- e) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- f) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę,
- g) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,
- h) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych,
- i) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
- j) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu, w tym prowadzenie rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi
- k) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- l) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych,

- m) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą,
- n) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- o) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy.

księgowości podatków i opłat, w tym:

- a) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków,
- b) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- c) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasenta wyznaczonego do poboru opłaty targowej,
- d) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- e) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych

wymiaru i poboru lokalnych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych, w tym w szczególności:

- a) zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- b) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez Radę,
- c) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach ,
- d) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego w Opolu,
- e) przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych,
- f) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów,
- g) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień , ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- h) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
- i) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Referatu Budżetu i Finansów,
- j) realizacja dopłat do paliwa rolniczego.

obsługi kasowej Urzędu i podatku VAT, w tym:

- a) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- b) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płać, rachunków, faktur, zaliczek, delegacji służbowych itd.),
- c) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- d) sporządzanie raportów kasowych,
- e) pobieranie opłaty skarbowej i wystawianie pokwitowań jej poboru,
- f) prowadzenie kasy fiskalnej Urzędu
- g) prowadzenie rejestru sprzedaży według faktur VAT,
- h) sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- i) odprowadzanie należnego podatku VAT do urzędu skarbowego,
- j) wystawianie faktur VAT,

majątku Gminy, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego Gminy,
- b) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości,
- c) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, i egzekucja zaległości w tym obszarze,
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych mienia będącego na stanie Urzędu,
- e) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy,
- f) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.

REFERAT BUDOWNICTWA i GOSPODARKI KOMUNALNEJ

59. W Referacie Budownictwa i Gospodarki Komunalnej wykonywane są zadania z zakresu:

- 1) **inwestycji i remontów**, które obejmują w szczególności:
 - a) planowanie, przygotowanie, zapewnienie realizacji i rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
 - b) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji, w tym w szczególności przygotowanie terenu pod realizację inwestycji oraz przygotowanie inwestycji od strony formalnej (zezwolenia , opinie, uzgodnienia wynikające w szczególności z przepisów ustaw o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz prawa ochrony środowiska),
 - c) monitorowanie realizacji inwestycji, sporządzanie protokołów odbioru, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,

- d) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów przez wykonawców inwestycji i remontów,
- e) opracowanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
- f) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym (udział w komisjach odbioru) i przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych,
- g) przekazanie zakończonych inwestycji na stan środków trwałych Urzędu,
- h) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do uchwalenia budżetu Gminy,
- i) podejmowanie działań o pozyskanie środków pomocowych na planowane inwestycje gminne w tym gromadzenie dokumentacji, udział w sporządzaniu wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji,
- j) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur związanych z realizacją gminnych inwestycji i remontów,

2) budownictwa i planowania przestrzennego, w tym:

- a) przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów lub wykonania robót niewymagających pozwolenia na budowę,
- b) przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót oraz zawiadomień o zakończeniu robót budowlanych,
- c) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowywanie projektów uchwał Rady w tej sprawie,
- d) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
- e) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami, jeżeli wynika to z przepisów prawa,
- f) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów z zachowaniem terminów określonych przepisami prawa,
- g) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- h) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- j) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- k) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego,
- l) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

m) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,

n) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego w gminie

o) prowadzenie postępowań związanych z opłatą planistyczną.

3) gospodarki komunalnej i dróg gminnych, obejmujące w szczególności:

a) ocenę potrzeb rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,

b) koordynacja planów i zamierzeń budowy, modernizacji i remontów infrastruktury komunalnej,

c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,

d) utrzymanie (letnie i zimowe) dróg gminnych,

e) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,

f) wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,

g) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stanu oznakowania poziomego i pionowego oraz zapewnienie oznaczenia nazw ulic,

h) współpraca z zarządcami dróg w zakresie dbałości o stan techniczny dróg i chodników oraz ich oznakowania, w tym również drogowskazów i tablic z nazwami miejscowości,

i) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,

j) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych,

k) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę i odprowadzaniem ścieków,

l) monitorowanie stanu technicznego obiektów infrastruktury komunalnej i współpraca w tym zakresie z podmiotami zarządzającymi tymi obiektami,

m) ustalanie dla potrzeb Wójta wstępnego projektu planu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury gminy na dany rok budżetowy,

n) prowadzenie książki obiektu dla budynku będącego siedzibą Urzędu.

4) gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,

a) przyjmowanie wniosków o wynajem mieszkania komunalnego,

b) koordynacja działań Społecznej Komisji Mieszkaniowej działającej przy Urzędzie,

c) kierowanie osób wskazanych przez Komisję Mieszkaniową do zarządcy mieszkaniowego zasobu Gminy - Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrzenu Wielkim, z/s. w Kup – w celu zawarcia umowy:

- najem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony,
- najem lokalu socjalnego,

- zamianę lokalu,
 - d) sporządzanie i aktualizacja wykazu osób oczekujących, uprawnionych do:
 - wynajmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony,
 - wynajmu lokalu socjalnego,
 - e) dokonywanie - na wniosek zarządcy mieszkaniowego zasobu Gminy- wizji lokalnych w zakresie stanu technicznego mieszkań oraz opiniowanie planowanych remontów i modernizacji.
- 5) ochrony zabytków.**
- a) przygotowanie projektu programu ochrony zabytków i jego zmian,
 - b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - c) zlecanie nadzoru konserwatorskiego i archeologicznego,
 - d) występowanie o pozwolenie na prowadzenie prac w zabytku i jego otoczeniu,
 - e) zgłaszanie robót budowlanych przy zabytku,
 - f) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji konserwatorskiej i jej uzgadnianie.

REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI i MIENIA KOMUNALNEGO

60. Do zadań wykonywanych w Referacie Gospodarki Gruntami i Mienia Komunalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- 2) tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele inwestycyjne,
- 3) ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenia w drodze wyceny biegłego,
- 4) zarządzanie gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie gminne,
- 5) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazwy nowo powstałym ulicom,
- 7) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 8) kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Opolu o założenie księgi wieczystej lub ujawnienie w księdze istniejącej aktualnego stanu prawnego nieruchomości komunalnych,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
 - a) nabycia mienia na własność gminy,
 - b) zbycia nieruchomości gminnej,
 - c) zamiany nieruchomości
 - d) przekazywania mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie,
 - e) dzierżawy i najmu składników mienia komunalnego
 - f) przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - g) sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych,

- h) dzierżawy gruntów komunalnych nie użytkowanych rolniczo,
- 10) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości, w szczególności:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - b) upoważnianie geodetów do ustalenia przebiegu granic
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniach,
 - d) przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody.
- 13) prowadzenie postępowania dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 14) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.

REFERAT ROLNICTWA, MELIORACJI i OCHRONY ŚRODOWISKA

61. W Referacie Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska wykonywane są zadania

wynikające z przepisów w zakresie: ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, ochrony gruntów rolnych i leśnych, gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie. Zadania te obejmują w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem na terenie Gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
- 2) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań w zakresie ochrony środowiska,
- 3) gromadzenie i analiza raportów oddziaływania na środowisko,
- 4) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji planowanych inwestycji (decyzje środowiskowe),
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 6) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz jego realizacja po uchwaleniu przez Radę,
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzania kar za samowolne wycięcie drzewa lub krzewu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z uznaniem tworu przyrody ożywionej lub nieożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
- 9) prowadzenie spraw ochrony zwierząt w tym opieki nad zwierzętami bezdomnymi i przeciwdziałania bezdomności zwierząt,
- 10) przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz powadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,

- 11) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa obejmujące w szczególności współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
- 12) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie choroby zakaźnej u zwierząt domowych i współpraca w tym zakresie z służbami weterynaryjnymi,
- 13) współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizowania pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz ich zwalczania,
- 14) działanie na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w tym podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 15) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń melioracyjnych na terenie gminy,
- 16) współpraca ze Spółką Wodną,
- 17) udział w rozprawach wodno – prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) dokonywanie okresowych przeglądów wałów ochronnych , zastawek stopni wodnych oraz innych urządzeń zabezpieczających przed powodzią , współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami,
zarządzającymi tymi budowlami,
- 19) koordynacja spraw związanych z ochroną przed powodzią, prowadzenie ewidencji szkód i strat powodziowych w rolnictwie i urządzeniach melioracyjnych,
- 20) opiniowanie wniosków rolników o udzielenie ulgi lub umorzenie podatku rolnego z tytułu klęsk żywiołowych,
- 21) koordynacja gospodarki nasiennej i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami obrotu rolnego i inspekcją nasienną,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie poświadczania pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i zagospodarowania odpadów i współpraca w tym obszarze z zarządcą gminnego wysypiska odpadów komunalnych oraz z innymi podmiotami zobowiązanymi do przyjmowania i zagospodarowania odpadów , w tym odpadów niebezpiecznych,
- 24) prowadzenie działań na rzecz usuwania azbestu z terenu Gminy,
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń:
 - a) na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 26) przygotowanie opinii w sprawach wydania przez właściwe organy:
 - a) zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - b) zezwolenia na transport lub zbieranie odpadów,

- c) decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów,
 - d) przygotowywanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania.
- 27) dokonywanie kontroli z zakresu ochrony środowiska i niewłaściwej gospodarki odpadami,
- 28) współpraca z Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie nasadzeń i urządzania terenów zielonych,
- 29) współpraca Gminną Spółką Wodną,
- 30) podejmowanie działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, w tym zmierzających do pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej.

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

62. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należą sprawy określone przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Zadania te obejmują w szczególności:

- 1) określanie (w porozumieniu z Wójtem jako zamawiającym) trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od charakteru i wartości zadania,
- 2) opracowywanie ogłoszeń o przetargach i ich przekazywanie do ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie BIP oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 3) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opiniowanie wniosków, sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami,
- 4) przygotowanie projektów umów o wykonanie zamówienia publicznego,
- 5) udzielanie merytorycznej pomocy i współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w Dobrzemiu Wielkim oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 7) prawidłowe oznakowanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentów z prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 8) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie prac Komisji Przetargowej,
- 9) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysyłanie do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz do Biuletynu Zamówień Publicznych....., jeśli przetarg był tam ogłoszony,
- 10) dbałość o terminowe sporządzenie i podpisywanie umów z wykonawcami,
- 11) przestrzeganie terminów zwrotu wadium,
- 12) prowadzenie właściwych czynności w przypadku odwołań,
- 13) prowadzenie rejestru ogólnego zamówień publicznych,

- 14) współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Referatem Budżetu i Finansów w zakresie terminowej realizacji rachunków i faktur,
- 15) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem Prawa zamówień publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek gminnych oraz sygnalizowanie Wójtowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych, w tym zarządzeń dotyczących powołania i trybu pracy komisji przetargowej.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

63. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy z zakresu:

- 1) ewidencji ludności w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego lub czasowego
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego,
 - c) nanoszenie zmian w lokalnej bazie danych systemu informatycznego ewidencji ludności, przekazywanie danych do wojewódzkiej bazy danych,
 - d) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w przedmiocie zameldowania,
 - e) udzielanie informacji meldunkowych według zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych
 - f) prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców.....,
 - g) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół i przedszkoli wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - h) współdziałanie z innymi uprawnionymi podmiotami w sprawach ruchu ludności i przestrzegania obowiązku meldunkowego,
 - i) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - j) wprowadzanie zmian w ewidencji ludności, wynikających z aktów stanu cywilnego,
 - k) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców obejmujące w szczególności:
 - prowadzenie rejestru, obejmującego stałych mieszkańców Gminy,
 - przyjmowanie zawiadomień o pozbawieniu osób praw wyborczych i zakładanie dla nich kart dodatkowych rejestru wyborców,
 - prowadzenie zbioru kart dodatkowych rejestru wyborców dla wyborców stale zamieszkałych na terenie Gminy, bez zameldowania na pobyt stały oraz dla przebywających na terenie gminy obywateli Unii Europejskiej,
 - prowadzenie kart dodatkowych rejestru wyborców dla osób zameldowanych na stałe na terenie Gminy, ale wpisanych do rejestru wyborców w innej gminie (na podstawie zawiadomień z tych gmin),

- przyjmowanie wniosków od wyborców nie zameldowanych na pobyt stały na terenie Gminy
o wpisanie ich do rejestru wyborców i przygotowanie decyzji o wpisie,
- zawiadomienie gminy właściwej ze względu na miejsce stałego zamieszkania wyborcy o wpisaniu go do stałego rejestru wyborców na jego wniosek ,
- zawiadamianie gminy, do rejestru wyborców której wpisany został wyborca – stały mieszkaniec Gminy - o wszelkich zmianach jego danych osobowych oraz o zgonie wyborcy,
- wprowadzanie zmian w rejestrze wyborców, wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, zawiadomień otrzymanych z innych gmin, zmian nazw ulic i numeracji domów,
- udostępnianie rejestru wyborców na pisemny wniosek wyborcy poprzez udzielenie pisemnej informacji, zawierającej dane z rejestru lub informacji o nie figurowaniu w rejestrze z podaniem przyczyny tego faktu,
- stałą współpracę z Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Opolu, w tym przekazywanie meldunków.

2) wydawania dowodów osobistych, w tym:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- b) sprawdzanie danych zawartych we wniosku z danymi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności, jeśli przepis nie wymaga złożenia wraz z wnioskiem załączników,
- c) przekazanie w formie przekazu elektronicznego danych wnioskodawcy wraz ze skanem fotografii i podpisem do centrum personalizacji dokumentów oraz wydanie wnioskodawcy potwierdzenia przyjęcia wniosku,
- d) odbieranie od właściwej Komendy Policji w Opolu gotowych dowodów osobistych, zapewnienie bezpiecznego ich przywiezienia do Urzędu i wydawanie za potwierdzeniem odbioru dowodów osobistych wnioskodawcom,
- e) przyjmowanie wniosków o wymianę lub wydanie nowego dowodu z powodu utraty dotychczas posiadanego,
- f) pośredniczenie w przekazywaniu do właściwych urzędów wniosków o wydanie dowodu osobistego, złożonych w Urzędzie przez osoby zameldowane na pobyt stały na terenie kraju, a przebywające czasowo na terenie Gminy,
- g) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- h) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- i) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego.

3) obywatelskie i wojskowe, obejmujące w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,

- b) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
 - c) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci,
 - d) wykonywanie zadań Wójta wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej obejmujących w szczególności:
 - prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
 - sporządzanie wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej oraz jego przekazanie do Wojskowego Komendanta Uzupełnień w celu utworzenia ewidencji wojskowej,
 - wezwanie osób do stawienia się celem rejestracji,
 - sporządzenie sprawozdań z wyników rejestracji,
 - prowadzenie kwalifikacji wojskowej, w tym wzywanie do stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji i zapewnienie planowego stawiennictwa,
 - prowadzenie listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji,
 - prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stawily się do kwalifikacji bez uzasadnionej przyczyny,
 - przyjmowanie wniosków o orzeczenie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - przygotowanie decyzji Wójta orzekającej o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - e) wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską,
- 4) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym :**
- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - b) opracowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i współpraca w tym obszarze z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej
 - g) przygotowanie decyzji Wójta w sprawie orzeczenie obowiązku osobistych i rzeczowych świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju,
 - h) przygotowanie zarządzeń Wójta o utworzeniu formacji obrony cywilnej,

- i) wspomaganie działań Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w szczególności w sytuacji klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i innych sytuacji szczególnych,
- j) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zadań z zakresu OC przez zakłady pracy i instytucje zlokalizowane na terenie Gminy
- k) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- l) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- m) opracowanie planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
- n) przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- o) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i prowadzeniem akcji ratowniczych w rejonach rażenia i klęsk żywiołowych,
- p) realizacja innych zadań poleconych przez Wójta- Szefa Obrony Cywilnej Gminy
- q) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- r) zapewnienie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej na koszt Gminy,
- s) zakup umundurowania dla strażaków,
- t) udział w planowaniu w budżecie gminy wydatków OSP oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- u) sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców i mechaników sprzętu OSP, wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
- v) dokonywanie ubezpieczeń członków OSP i pojazdów mechanicznych, będących na wyposażeniu straży pożarnych,
- w) współpraca w wykonywaniu zadań z Komendantem Gminnym OSP oraz z Prezesem Zarządu Gminnego OSP jak również z miejskimi, powiatowymi i wojewódzkimi strukturami straży pożarnej w Opolu.

64. W Referacie Spraw Obywatelskich wykonywane są zadania związane z ochroną informacji niejawnych. Zadania te realizowane są przez inspektora powołanego przez Wójta do pełnienia funkcji Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i obejmują:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie 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 Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony i przedłożenie instrukcji Wójtowi do akceptacji,
- 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 11) opracowanie i aktualizacja szczególnych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz procedur bezpiecznej eksploatacji systemu dla stanowiska komputerowego Urzędu do tajemnicy służbowej o klauzuli „zastrzeżone”,
- 12) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

URZĄD STANU CYWILNEGO

65. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego określa ustawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy szczególne. Do ustawowych zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego oraz decyzji i postanowień;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń urodzenia i zgonu;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwisk, jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - h) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego;
- 5) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 6) wydawanie zaświadczeń:
- a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim osobom zamierzającym zawrzeć związek małżeński za granicą,
 - c) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - d) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku
- 7) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) rejestracja małżeństw wyznaniowych zawartych zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego na podstawie zaświadczeń dostarczonych przez duchownych z zachowaniem ustawowego terminu,
- 9) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 10) wpisywanie treści aktu sporządzonego za granicą do księgi stanu cywilnego,
- 11) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego i prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
- 12) prostowanie w księgach stanu cywilnego oczywistych błędów pisarskich,
- 13) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej oraz dokonywanie przypisków,
- 14) uzupełnienie aktów, które nie zawierają wszystkich niezbędnych danych,
- 15) występowanie do sądu z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego, sprostowania lub ustalenia jego treści w przypadkach określonych w ustawie.
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imienia lub nazwiska w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o zmianę imienia lub nazwiska wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - b) orzekanie w formie decyzji administracyjnej o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska albo o odmowie wyrażenia zgody na zmianę,

- c) ustalanie pisowni i brzmienia imion i nazwisk,
 - d) zawiadamianie właściwych organów i podmiotów o dokonanej zmianie imienia lub nazwiska;
- 17) sporządzanie listy jubilatów oraz organizowanie wizyt Wójta u osób obchodzących pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin;
- 18) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

REFERAT OŚWIATY, WYCHOWANIA i ZDROWIA

66. Do zadań Referatu Oświaty, Wychowania i Zdrowia należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw określonych w przepisach prawa, związanych ze sprawowaniem przez Wójta (lub Radę) funkcji organu prowadzącego dla publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę. Do spraw tych należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektu sieci szkół oraz zmian w tym projekcie w celu optymalizacji spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego,
 - b) przygotowanie i obsługa postępowania konkursowego wyłaniającego kandydatów na stanowisko dyrektora,
 - c) dokonywanie analizy arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do tych arkuszy i składania wniosku o ich zatwierdzenie,
 - d) dokonanie analizy wynagrodzeń nauczycieli za miniony rok budżetowy oraz wykonywanie czynności związanych naliczaniem jednorazowego dodatku uzupełniającego,
 - e) koordynacja spraw związanych z organizacją dowozu dzieci i młodzieży do szkół i przedszkoli na terenie Gminy
 - f) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, w tym zapewnienie opieki podczas dowozu,
 - g) obsługa postępowania związanego z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego,
 - h) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - i) stała współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i przedszkolami, w tym również przygotowywania ankiet, sprawozdań, odpowiedzi na pisma,
 - j) zapewnienie wykonywania zaleceń organu nadzoru pedagogicznego,
 - k) wykonywanie sprawozdawczości oświatowej drogą elektroniczną – System Informacji Oświatowej (SIO),
 - l) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,

- m)** przygotowanie wniosków o przyznanie nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - n)** doskonalenie ustawiczne nauczycieli (współpraca MODN,WOM,OCDN)
 - o)** realizacja ogólnokrajowych programów rządowych w szkołach i przedszkolach,
 - p)** prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli, mających siedzibę na terenie Gminy
 - q)** realizacja zadań w zakresie stypendiów o charakterze motywacyjnym za osiągnięcia naukowe i sportowe)
 - r)** nadzorowanie wdrażania innowacji pedagogicznych,
 - s)** realizacja zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat trzech,
 - t)** stałe monitorowanie zmian w prawie oświatowym,
- 2)** prowadzenie zbioru podstawowych dokumentów organizacyjnych szkół i przedszkoli, w tym w szczególności aktów założycielskich, statutów i regulaminów oraz składanie wniosków o ich aktualizację,
 - 3)** współudział w pracach dotyczących planowania w budżecie gminy środków dla szkół i przedszkoli, w tym w szczególności:
 - a)** analiza finansowa dotycząca poprawności naliczenia subwencji oświatowej dla Gminy,
 - b)** analiza planów finansowych szkół i przedszkoli,
 - c)** przygotowywanie wniosków dot. rezerwy subwencji oświatowej,
 - d)** przyjmowanie zgłoszeń od dyrektorów w zakresie potrzeb inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,
 - 4)** prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 5)** prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych przy dowozie uczniów niepełnosprawnych do szkół (kierowca i opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły),
 - 6)** sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych dotyczących szkół i przedszkoli w gminie oraz kontrola poprawności sporządzania sprawozdań statystycznych przez poszczególne jednostki,
 - 7)** opracowywanie sprawozdania dotyczącego realizacji zadań oświatowych za dany rok oraz wszelkich analiz i informacji dotyczących działalności szkół i przedszkoli,
 - 8)** opracowanie zestawienia porównawczego wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 9)** nadzorowanie działań Gminnego Koordynatora Sportu Szkolnego.
 - 10)** koordynowanie na szczeblu gminnym realizowanych w szkołach i przedszkolach ogólnokrajowych programów rządowych oraz projektów, w tym projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 11)** obsługa organizacyjna gminnych konkursów przedmiotowych, w tym opracowanie procedur, powołanie komisji konkursowej, obsługa przebiegu konkursu.

- 12) organizowanie we współpracy z innymi podmiotami wycieczek letniego i zimowego dzieci i młodzieży szkolnej
- 13) przekazywanie pism i innych dokumentów do szkół i przedszkoli – zgodnie z dyspozycjami Zastępcy Wójta,
- 14) obsługa organizacyjna i kancelaryjna narad i posiedzeń dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym sporządzanie protokołów,
- 15) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 16) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania polityki oświatowej gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu będącego własnością Gminy, służącego do dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, w tym prowadzenie karty drogowej pojazdu.
- 18) realizacja programów zdrowotnych obejmujących dzieci i młodzież szkolną, w szczególności w zakresie korekcji wad postawy, szczepień przeciw wirusowi HPV, jak również programów zdrowotnych skierowanych do innych grup społecznych,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów zdrowotnych w gminie,
- 20) inne zadania związane bezpośrednio z oświatą, wychowaniem i zdrowiem.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY i KONTROLER FINANSOWY

67. Stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych w Urzędzie utworzono jednoosobową komórkę audytu, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny, zwany dalej Audytorem, pełniący jednocześnie funkcję kontrolera finansowego.
68. Do zadań Audytora należy wykonywanie w sposób niezależny i obiektywny:
 - 1) systematycznej oceny kontroli zarządczej, dotyczącej w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli w Urzędzie,
 - 2) czynności doradczych mających na celu wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań Urzędu i Gminy.
69. Do zadań Audytora należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie (do końca roku, w porozumieniu z Wójtem) -na podstawie analizy ryzyka - planu audytu na rok następny,
 - 2) sporządzenie sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni (do końca stycznia),
 - 3) udostępnianie informacji publicznej w zakresie planu audytu i sprawozdania z wykonania planu audytu (na wniosek),
 - 4) przeprowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy stosownie do:
 - a) zatwierdzonego przez Wójta planu audytu,
 - b) określonego przez Ministra Finansów szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu,

- c) standardów audytu wewnętrznego określonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 5) opracowanie stosownie do ustawy o finansach publicznych oraz komunikatu Ministra Finansów zarządzeń Wójta w sprawach:
 - a) określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasad jej koordynacji,
 - b) wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

INFORMATYK

70. Inspektor do spraw informatyki, zwany dalej Informatykiem wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) redaguje we współpracy z pracownikami Urzędu stronę internetową gminy,
- 2) prowadzi Biuletyn informacji publicznej (BIP), w tym:
 - a) zamieszcza informacje na stronie BIP na wniosek Wójta i pracowników Urzędu,
 - b) aktualizuje informacje zawarte na stronie BIP,
 - c) informuje Wójta i pracowników merytorycznie odpowiedzialnych o konieczności zamieszczenia w BIP informacji wymaganych przepisami prawa,
- 3) pełni funkcje:
 - a) administratora bezpieczeństwa informacji w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) administratora systemów informatycznych,
 - c) administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 4) sprawuje nadzór nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w Urzędzie warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa,
- 5) prowadzi diagnostykę i konfigurację komponentów komputerów,
- 6) wykonuje czynności związane z instalacją systemu operacyjnego oraz konfiguracją nowych komputerów jak również z ponowną instalacją systemu w trakcie użytkowania,
- 7) instaluje i aktualizuje oprogramowanie antywirusowe,
- 8) udziela pomocy pracownikom Urzędu przy wykonywaniu czynności w systemach informatycznych na stanowiskach pracy,
- 9) rejestruje przesyłki wpływające do Urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 10) obsługuje elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu ,
- 11) składa wnioski do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) w sprawie rejestracji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
- 12) dokonuje zakupów sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych (tonery etc)

- 13) zabezpiecza serwis sprzętu komputerowego i niezbędne naprawy,
- 14) współpracuje z firmami obsługującymi poszczególne systemy informatyczne w Urzędzie,
- 15) dokonuje archiwizacji danych na serwerze Urzędu,
- 16) monitoruje przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad Polityki bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ustalonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

ZASADY WYMIANY INFORMACJI i WSPÓŁDZIAŁANIA

71. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań.

Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań,
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów,
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

72. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności, z zastrzeżeniem pkt.89.

73. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub członek kierownictwa Urzędu.

ZASADY PROWADZENIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

74. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do samokontroli polegającej na przestrzeganiu prawidłowości wykonywanych czynności, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, zakresu obowiązków na stanowisku oraz przepisów prawa.

75. Osoby kierujące pracą referatów sprawują bieżącą kontrolę wykonywania zadań przez pracowników podległych. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości przeprowadzana jest kontrola szczegółowa spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach, z której sporządzany jest protokół, który po podpisaniu przez kontrolującego i osobę kontrolowaną przedkładany jest Wójtowi.

76. Kontrola szczegółowa, o której mowa w pkt. 92 jest również przeprowadzana w przypadku skargi na działania pracownika lub na polecenie Wójta.

77. W Urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny oraz kontrola zarządcza, których zasady i standardy określają przepisy odrębne.

ZASADY SPORZADZANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

78. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta są zarządzenia, decyzje i postanowienia.
79. Aktami prawnymi Rady są uchwały.
80. Projekty aktów prawnych Wójta i uchwał Rady sporządzają pracownicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do zakresu działania których należy przedmiot projektowanych aktów.
81. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz zawartość merytoryczną.
82. Projekty aktów prawnych Wójta nie wymagają co do zasady zaopiniowania przez radcę prawnego. i są przekazywane do akceptacji i podpisu Wójta zgodnie z zasadami określonymi odrębnym Zarządzeniem w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
83. Projekty uchwał Rady przekazywane są pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady, który po zaakceptowaniu ich przez Wójta przedkłada je do zaopiniowania radcy prawnemu i kieruje pod obrady właściwej merytorycznie Komisji Rady.
84. Jeśli wymaga tego przepis prawa, projekt aktu prawnego jest uzgadniany lub opiniowany przez inny organ.
85. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego zobowiązane są na polecenie kierownictwa Urzędu referować zagadnienia związane z wprowadzaniem tych aktów na posiedzeniach właściwych komisji oraz na sesjach Rady.

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

86. W urzędzie przyjęto tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych wspomagany przez system elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiający w szczególności: prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz podmiotu, przesyłanie przesyłek i ich dekretację.
87. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:
- 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:
 - a) Instrukcji kancelaryjnej,
 - b) Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki ,
 - c) Instrukcji archiwalnej oraz
 - 2) Zarządzenia Wójta:
 - a) W sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

88. Za przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny.
89. Archiwizacja dokumentów następuje zgodnie z zasadami Instrukcji archiwalnej.
90. Za dokumenty zarchiwizowane przekazane do archiwum zakładowego odpowiada pracownik, któremu powierzono zadania archiwisty.

OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

91. Interesanci przyjmowani są przez pracowników w godzinach pracy Urzędu.
92. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie, kompetentnie i sprawnie a także udzielać wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób sumienny i bezstronny.
93. Zasady postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
94. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Zarządzenie Wójta w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

95. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.
96. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.

WÓJT
Henryk Wróbel

**Wykaz odrębnych Zarządzeń Wójta
regulujących sprawy dotyczące funkcjonowania Urzędu
(pkt 13 Regulaminu).**

1. Zarządzenie nr 0152/23/2009 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 13 lipca 2009r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim.
2. Zarządzenie nr 0152/15/2009 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 26 maja 2009r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim.
3. Zarządzenie nr 0152/20/2009 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim.
4. Zarządzenie nr 0152/30/2009 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 6 sierpnia 2009r. w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy,
5. Zarządzenie nr 0152/19/2009 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 23 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej
6. Zarządzenie nr 120.3.2011 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 21 lutego 2011r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim.
7. Zarządzenie nr 120.10.2011 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 5 kwietnia 2011r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim.
8. Zarządzenie nr 0152/5/2010 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki w sprawie ustalenia
 - Polityki bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych oraz
 - Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim.
9. Zarządzenie nr 0153/4/2010 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 26 stycznia 2010r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych Gminy Dobrzeń Wielki.
10. Zarządzenie nr 153/58/2010 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 12 sierpnia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim i jednostkach organizacyjnych Gminy Dobrzeń Wielki oraz zasad jej koordynacji.
11. Zarządzenie nr 0152/49/2010 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad(polityki) prowadzenia rachunkowości.

**Wykaz odrębnych Zarządzeń Wójta
w sprawie powierzenia pełnienia określonych funkcji w Urzędzie
(pkt 24 Regulaminu).**

12. Zarządzenie nr o152/18/2010 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 28 czerwca 2010r. w sprawie ustanowienia Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
13. Zarządzenie nr 120.17.2011 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 1 lipca 2011r. w sprawie wyznaczenia:
 - inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz
 - administratora systemu.
14. Zarządzenie nr 120.24.2011 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 12 sierpnia 2011r. w sprawie wyznaczenia:
 - administratora bezpieczeństwa informacji oraz
 - administratora systemów informatycznych w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim.
15. Zarządzenie nr 120.5.2011 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 21 lutego 2011r. w sprawie upoważnienia pracowników do przyjmowania przesyłek wpływających i wysyłania przesyłek wychodzących.
16. Zarządzenie nr 120.4.2011 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 21 lutego 2011r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Dobrzenu Wielkim.
17. Zarządzenie nr 152/29/2009 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 6 sierpnia 2009r. w sprawie wyznaczenia pracownika do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz do udzielania im pierwszej pomocy.

**Wykaz udzielonych upoważnień do wydawania w imieniu Wójta
decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych
(pkt 35 Regulaminu)**

1. Upoważnienie nr Or.0052.2.2011 z dnia 1 kwietnia 2011r. dla Zastępcy Wójta (Irena Weber) do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Upoważnienie nr Or.0052.1.2011 z dnia 1 kwietnia 2011r. dla Sekretarza Gminy (Kornelia Lauer- Konecka) do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Zarządzenie Nr 0152 / 9 / 2006 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 10 maja 2006r. w sprawie upoważnienia Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy (Jolanta Mięka) w Dobrzenu Wielkim do wydawania decyzji administracyjnych i innych dokumentów urzędowych w imieniu Wójta.
4. Upoważnienie nr Or.0113/8/2009 z dnia 8 lipca 2009 dla Kierownika Referatu Gospodarki Gruntami i Mienia Komunalnego (Sabina Morela –Mirecki) do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mieszczących się w zakresie działania Referatu Gospodarki Gruntami i Mienia Komunalnego.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W DOBRZENIU WIELKIM

