

Zarządzenie Nr 44/2025
Wójta Gminy Dźwierzuty
z dnia 01 kwietnia 2025 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dźwierzutach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dźwierzutach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dźwierzutach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 130/2024 Wójta Gminy Dźwierzuty z dnia 01 października 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dźwierzutach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2025 r.


WÓJT
Dariusz Tymński

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dźwierzutach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dźwierzutach, zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Dźwierzutach, zwanego dalej Urzędem;
2. strukturę organizacyjną Urzędu;
3. zakres działania kierownictwa urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
4. obieg dokumentów w Urzędzie;
5. zasady podpisywania pism i dokumentów;
6. zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
7. zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw klientów, skarg, wniosków i petycji;
8. zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych;
9. organizację działalności kontrolnej.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dźwierzuty;
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dźwierzuty i Komisję Rady Gminy Dźwierzuty;
3. Kierownikowi Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dźwierzuty;
4. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dźwierzuty, Zastępcę Wójta Gminy Dźwierzuty, Sekretarza Gminy Dźwierzuty oraz Skarbnika Gminy Dźwierzuty;
5. Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dźwierzutach;
7. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, a mianowicie: referat i samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników;
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dźwierzuty;
4. Siedziba Urzędu mieści się w budynku zlokalizowanym pod adresem: ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty,

§ 4.

1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:

- a) poniedziałek od 7.00 do 16.00;
 - b) wtorek, środa, czwartek od 7.00 do 15.00;
 - c) piątek od 7.00 do 14.00;
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty wg indywidualnych uzgodnień z zainteresowanymi.

Rozdział 2

Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji w wykonywaniu ich zadań i kompetencji;
2. Urząd realizuje zadania określone ustawami i wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi, Statutem Gminy Dźwierzuty, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
3. Urząd realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej, a także wynikające z umów z innymi podmiotami. Współdziała przy wykonywaniu zadań z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z jednostkami pomocniczymi;
4. Urząd działa według następujących zasad:
 - a. Praworządności;
 - b. służebności wobec społeczności lokalnej;
 - c. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - d. jednoosobowego kierownictwa;
 - e. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6.

1. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
2. Wydatki na realizację zadań publicznych dokonywane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi określonymi w odrębnych zarządzeniach.

§ 7.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań;
3. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
5. Do realizacji czynności, o których mowa w ust. 4, Wójt może upoważnić inne osoby;
6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.

Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz Gminy;

7. Kierownicy poszczególnych referatów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników oraz sprawują nadzór nad realizacją przydzielonych referatowi zadań.

§ 8.

Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz są zobowiązane do wzajemnej wymiany informacji, konsultacji i współdziałania celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań gminy.

§ 9.

Spory kompetencyjne dla spraw będących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy rozstrzyga Wójt, zasięgając opinii kierownictwa urzędu.

§ 10.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, działają na podstawie i w granicach prawa, kierują się zasadami etyki, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań;
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
3. Dla realizacji zadań należących do gminy, wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów odrębnych, pracownicy urzędu posługują się legitymacją służbową.
4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają zakresy czynności;
5. Pracownicy urzędu ponoszą indywidualną odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, aktów administracyjnych, uchwał, zarządzeń oraz sprawozdań;
6. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie prowadzonych spraw i dokumentacji. Przekazanie następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego i odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego.

§ 11.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy;
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie;
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej, zwany dalej BIP;
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 12.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta;

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy oraz plan finansowy;
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania;
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów;
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 13.

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw;
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 14.

W urzędzie tworzy się komórki organizacyjne funkcjonujące jako referaty.

§ 15.

1. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną zajmującą się określoną rodzajowo kategorią spraw;
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy;
3. Pracami referatu kieruje kierownik, o ile Wójt nie wyznaczy innej osoby;
4. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 16.

W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć lub w celu wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Wójt może powołać zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej osoby pełniącej funkcję koordynatora zespołu i pełnomocnika.

§ 17.

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Wójt;
2. Zastępca Wójta;
3. Sekretarz Gminy;
4. Skarbnik Gminy;
5. Urząd Stanu Cywilnego;
6. Referat Organizacyjny;
7. Referat Finansów;
8. Referat Gospodarki Terenowej;
9. Referat Rozwoju.

§ 18.

Obsługa prawna, zadania i obowiązki służby BHP, Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz audytora wewnętrznego na rzecz Urzędu świadczone są przez podmioty zewnętrzne w ramach umów cywilnoprawnych.

§ 19.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 20.

Szczegółowy wykaz stanowisk pracy oraz obsady etatowej w Urzędzie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 21.

Obsada etatowa w Urzędzie okresowo może ulegać zmianie, w szczególności na stanowiskach pomocniczych i obsługi w związku z aktywizacją osób bezrobotnych oraz występujących potrzeb i zgłaszanych wniosków dotyczących wykonania prac sezonowych bądź wynikających z potrzeby realizacji programów z uwzględnieniem możliwości sfinansowania zatrudnienia z budżetu gminy lub ze źródeł zewnętrznych.

Rozdział 4

Zakres działania kierownictwa urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 22.

1. Wójt kieruje całokształtem działalności urzędu oraz pełni funkcję organu administracji publicznej;
2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta;
3. W przypadku równoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta obowiązki Wójta pełni Sekretarz Gminy;
4. Sekretarz Gminy zapewnia organizację pracy urzędu oraz zarządza zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta;
5. Skarbnik Gminy czuwa nad zapewnieniem prawidłowej gospodarki finansowej gminy;
6. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w urzędzie zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z wyłączeniem spraw dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
7. W przypadku równoczesnej nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy ich obowiązki pełni Skarbnik Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
8. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą danej komórki oraz odpowiadają za sprawne i zgodne z prawem jej funkcjonowanie;
9. Wójt może powierzyć Kierownictwu Urzędu prowadzenie innych określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi.

§ 23.

1. Zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy ustala Wójt.
2. Zakresy czynności dla pracowników urzędu ustalają bezpośredni przełożeni - kierownicy referatów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy;

3. Zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Sekretarzem Gminy;
4. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności opracowane przez bezpośredniego przełożonego i przedłożone do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie upoważnionej – Sekretarzowi Gminy;
5. Zmiana zakresów czynności dokonywana jest w formie pisemnej.

§ 24.

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Dźwierzuty i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta;
3. wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy;
4. gospodarowanie mieniem komunalnym i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy;
5. prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy Dźwierzuty;
6. koordynowanie działań służących rozwojowi gospodarczemu i społecznemu gminy;
7. sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą Urzędu;
8. udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji;
9. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał opracowywanych przez komórki organizacyjne oraz składanie raportów, sprawozdań i informacji ze swej działalności;
10. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
11. zapewnienie techniczno-organizacyjnych warunków przeprowadzenia wyborów powszechnych, spisów i referendów na terenie Gminy;
12. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, wydawanie zarządzeń w tym w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
13. sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dźwierzuty oraz pracowników Urzędu oraz podejmowanie czynności wynikających w szczególności z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych;
14. wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy;
15. zapewnienie ochrony danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych;
16. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
17. sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a. Zastępcy Wójta;
 - b. Sekretarza Gminy;
 - c. Skarbnika Gminy;
 - d. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
18. informowanie o założeniach do projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy, a w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa - zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych;
19. wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy oraz wynikających z uregulowań wewnętrznych.

§ 25.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy z upoważnienia Wójta kierują określonymi grupami spraw zgodnie z podziałem kompetencji określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu;

2. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy należy
w szczególności:

- a. koordynowanie pracy Urzędu, w przydzielonym merytorycznie obszarze, poprzez nadzorowanie organizacji i planowania pracy podległych im komórek organizacyjnych w zakresie terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych;
- b. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych, w tym wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- c. dokonywanie uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów będących w posiadaniu urzędu;
- d. wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio przez nich nadzorowanych oraz dokonywanie okresowych ocen kierowników tych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- e. nadzór nad wykorzystaniem urlopów oraz zwolnień od pracy przez pracowników podległych im komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie i ciągłość działania;
- f. reprezentowanie urzędu - w imieniu Wójta - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym w zakresie spraw podległych im komórek organizacyjnych;
- g. współpraca z Radą Gminy, jej komisjami, sołtysami i radami sołeckimi, organizacjami społecznymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- h. udzielanie informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
- i. reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- j. uczestnictwo w sesjach rady gminy, komisjach rady gminy oraz spotkaniach z mieszkańcami wg wskazań Wójta;
- k. współdziałanie w organizowaniu spotkań i wyjazdów delegacji Gminy do gmin partnerskich oraz wizyt gości z gmin partnerskich w Gminie Dźwierzuty wg wskazań Wójta;
- l. tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz z pozostałymi członkami kierownictwa urzędu i kierownikami komórek organizacyjnych. Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu;
- m. współdziałanie z członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie wymiany informacji dot. realizowanych zadań;
- n. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta określonych w drodze zarządzeń oraz pełnomocnictw, upoważnień i poleceń.

§ 26.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:
- a. współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy;
 - b. dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu;
 - c. udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Wójtem;

- d. składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem – na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia;
 - e. inicjowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Wójta oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - f. koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych;
 - g. współpraca z gminami partnerskimi, ustalanie planów współpracy oraz nadzorowanie realizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - h. koordynowanie organizacji gminnych imprez organizowanych przez Wójta lub przy jego udziale;
 - i. sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Rozwoju.
2. Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania przy pomocy komórki, o której mowa w ust. 1 lit. i.

§ 27.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
- a. współdziałanie z Wójtem w sprawach bieżącego funkcjonowania urzędu, organizacji pracy oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
 - b. przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę;
 - c. upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych technik i metod organizacji pracy;
 - d. wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych do właściwości Rady lub jej Przewodniczącego;
 - e. opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego zmian oraz czuwanie nad zapewnieniem bieżącej aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Urzędu (regulaminów i instrukcji) niezastrzeżonych na rzecz innych komórek;
 - f. realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w zakresie powierzonym przez Wójta, a w szczególności koordynowanie procesu zatrudnienia, organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, systemu oceniania oraz szkoleń;
 - g. współdziałanie z przedstawicielami załogi i bezpośrednimi przełożonymi komórek organizacyjnych w sprawach pracowniczych, a także w zakresie przeciwdziałania występowaniu mobbingu w urzędzie oraz przeciwdziałanie zjawiskom korupcji;
 - h. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - i. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - j. koordynowanie organizacji praktyk zawodowych, staży, aktywizacji bezrobotnych;
 - k. nadzorowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, spisów i referendum w Gminie Dźwierzuty w uzgodnieniu z Wójtem, a także zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniach wiejskich, podczas których odbywają się wybory sołtysa i rady sołeckiej;
 - l. nadzór i koordynowanie działań związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych porozumieniach komunalnych, spółkach i itp.;
 - m. koordynowanie opracowań statutu Gminy i statutów jednostek pomocniczych Gminy;

- n. przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych, o których mowa w przepisach ustrojowych samorządu terytorialnego składanych przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych;
 - o. składanie Radzie Gminy informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych;
 - p. koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie;
 - q. nadzorowanie rejestru skarg i wniosków;
 - r. nadzór nad koordynowaniem zadań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - s. zawieranie umów cywilnoprawnych w imieniu Gminy, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, a nie zastrzeżonych dla Wójta;
 - t. udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Wójtem;
 - u. sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek, o których mowa w ust. 1 lit. u.

§ 28.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynacja działań Referatu Finansów, w tym dotyczących prawidłowej realizacji zadań w zakresie:
 - a. planowania i realizacji budżetu Gminy,
 - b. księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy,
 - c. księgowości budżetu (Organu) i Urzędu Gminy jako jednostki pomocniczej,
 - d. księgowości oświaty i instytucji kultury,
 - e. wymiaru i księgowości podatków,
 - f. spraw płacowych Urzędu Gminy, oświaty i instytucji kultury,
 - g. windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - h. prowadzenia ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług;
 - 2) opracowanie projektów budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
 - 3) przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy i WPF;
 - 4) przedstawianie komisjom Rady Gminy projektów przygotowywanych zmian;
 - 5) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych przy opracowywaniu projektów budżetu tych jednostek;
 - 7) nadzór i udział w przygotowywaniu planów finansowych dla poszczególnych jednostek Gminy;
 - 8) badanie operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności, rzetelności i prawidłowości ich dokumentowania,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;

- 12) kontrola sprawozdań budżetowych, finansowych podległych jednostkowym oraz sprawozdań z wykonania budżetu (organu);
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych łączonych i sprawozdania skonsolidowanego na poziomie całej gminy;
- 14) sporządzanie okresowych i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu na poziomie całej gminy;
- 15) podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi i dyscypliny budżetowej;
- 16) kontrolowanie głównego księgowego w jednostkach podległych pod kątem należytego wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości;
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 18) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.

§ 29.

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i ponoszenie odpowiedzialności za pracę pracowników podległych komórek organizacyjnych, zapewniając w szczególności:
 - a. terminowe i rzetelne prowadzenie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, ustawy o doręczeniach oraz zasadami kancelaryjnego obiegu dokumentów, a także prawidłową archiwizacją dokumentacji;
 - b. prowadzenia rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;
 - c. uczestnictwo w szkoleniach wg uzasadnionych potrzeb po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Gminy;
 - d. kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców oraz reagowanie na krytykę i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy;
 - e. opracowywanie planów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad racjonalnym planowaniem, wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
 - f. zapewnienie efektywnego, oszczędnego i celowego gospodarowania powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego;
 - g. nadzór nad powierzonym majątkiem służącym do realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - h. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań komórki;
 - i. nadzór nad opracowaniem dokumentacji, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów i innych dokumentów;
 - j. rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, interpelacji i zapytań radnych oraz sporządzanie projektów odpowiedzi w przedmiotowych sprawach;
 - k. nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych, udostępnianiem informacji publicznej oraz sprawowanie kontroli nad informacjami udostępnionymi w BIP oraz na stronie internetowej przez pracowników komórki;
 - l. zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i p/poż. oraz ochrony tajemnic prawnie chronionych;

- m. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań, stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania mieniem i wydatkowaniem środków publicznych;
- n. realizacja zadań wynikających z obowiązującego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, a także składanie wymaganych oświadczeń w tym zakresie;
- o. tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz członkami kierownictwa urzędu. Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu;
- p. prowadzenie spraw z zakresu postępowań odszkodowawczych i sądowych dotyczących realizowanych zadań;
- q. czuwanie nad komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną pracowników komórki organizacyjnej;
- r. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych - na podstawie udzielonych imiennie upoważnień;
- s. przygotowywanie wniosków o udzielenie upoważnienia, pełnomocnictwa przez wójta w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku oraz w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- t. kształtowanie polityki personalnej w komórce we współpracy z Sekretarzem Gminy oraz jej realizowanie w szczególności poprzez:
 - wyrażanie opinii w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników;
 - ustalanie podziału zadań oraz szczegółowego zakresu czynności, rodzaju uprawnień oraz zakresu odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - przygotowywanie wniosków o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy;
 - przygotowywanie wniosków o skierowanie do służby przygotowawczej;
 - dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - występowanie z wnioskami osobowymi dotyczącymi nagród, dodatków, wyróżnień i innych składników wynagrodzenia oraz kar porządkowych;
 - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy i zachowań etycznych, organizacji stanowiska pracy oraz wykorzystania urlopów;
 - zapewnienie prawidłowej organizacji pracy komórki z zapewnieniem jej ciągłości;
 - przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich, jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie, upowszechnianie Kodeksu Etyki;
- u. sprawowanie funkcji opiekuna dla osób odbywających staż, praktykę w podległej komórce;
- v. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, umów i porozumień, poleceń, upoważnień, pełnomocnictw oraz formularzy i druków opracowanych

- dla potrzeb realizacji zadań komórki i innych ewidencji wymaganych przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;
- w. realizacja zadań z zakresu funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w stanach podwyższonej gotowości obronnej i w stanach nadzwyczajnych;
 - x. uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, naradach oraz spotkaniach i uroczystościach zgodnie z poleceniami Wójta lub upoważnionej osoby,
 - y. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu należytego realizowania powierzonych zadań;
 - z. wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego i Kierownictwo Urzędu.
2. Do zadań kierowników Referatu Organizacyjnego, Referatu Gospodarki Terenowej oraz Referatu Rozwoju należy zapewnienie terminowego dokonywania zwrotów depozytów wniesionych jako gwarancja należytego wykonywania zobowiązań.

§ 30.

Do wspólnych zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:

1. przestrzeganie przepisów prawa oraz terminowe wykonywanie powierzonych zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny;
2. przestrzeganie postanowień wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu;
3. przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
4. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, decyzji, postanowień i umów oraz innych wniosków, zaświadczeń, opinii oraz innych rozstrzygnięć organów gminy z zakresu prowadzonych zadań, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość legalność, celowość tych dokumentów;
5. rozpatrywanie i załatwianie otrzymywanych skarg, wniosków i petycji zgodnie z przepisami prawa;
6. samokontrola oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sygnalizowanie ich bezpośredniemu przełożonemu i kierownictwu urzędu oraz wskazanie propozycji ich usunięcia;
7. zapewnienie funkcjonowania urzędu gminy w warunkach kryzysu, w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w stanach nadzwyczajnych;
8. bieżące aktualizowanie strony internetowej oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej;
9. prowadzenie dokumentacji spraw w sposób kompletny i uporządkowany, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej i innych aktach wewnętrznych, a następnie przekazywanie jej do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10. przestrzeganie zasad obiegu dokumentów w urzędzie, w tym wykorzystywanie elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów;
11. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań stanowiska pracy;
12. planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw w terminie umożliwiającym złożenie przez kierownika materiałów planistycznych

zgodnie z terminem wynikającym z odrębnych zarządzeń oraz gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie i rozliczenie;

13. prawidłowe wykorzystanie i terminowe rozliczanie otrzymanej oraz udzielonej dotacji według merytorycznej wg właściwości stanowiska, wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego i Kierownictwo Urzędu.

§ 31.

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- a. opracowywanie projektów: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu wynagradzania i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w Urzędzie;
- b. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
- c. obsługa techniczno-biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy oraz prowadzenie rejestru uchwał;
- d. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych oraz postulatów wyborców;
- e. współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z radami sołectkimi i prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołectkich;
- f. nadzoru nad całością spraw dotyczących wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych i referendum oraz innych wyborów, w tym wyborów ławników do sądów;
- g. prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych oraz współdziałanie w sprawach zgromadzeń i stowarzyszeń;
- h. prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i jej ewidencja oraz dostarczanie korespondencji;
- i. załatwianie spraw tablic urzędowych, pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci;
- j. prowadzenie ewidencji oraz rejestru wpływających do urzędu gminy faktur i rachunków;
- k. zaopatrywanie pracowników w niezbędne materiały biurowe;
- l. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- m. nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- n. obsługa sekretariatu Urzędu;
- o. realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- p. przeprowadzanie kontroli na polecenie Wójta i zgodnie z otrzymanym upoważnieniem oraz przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- q. realizacja zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami obronnymi, a także pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych przez pracownika referatu;
- r. ochrona i zabezpieczenie mienia urzędu, w tym utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy oraz w jego obejściu;
- s. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie;
- t. wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa

- sieci, administratora sieci, Lokalnego Administratora Systemu, Administratora Systemu Informatycznego;
- u. koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w Urzędzie, w tym nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją;
 - v. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie, a także nadzór techniczny nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej;
 - w. całokształt spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - x. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
2. Nadzór nad Referatem Organizacyjnym sprawuje Sekretarz Gminy.

§32.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. w zakresie USC:
 - a. prowadzenie akt stanu cywilnego i sporządzanie akt z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
 - b. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
 - c. wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - d. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska ojca lub matki dziecka;
 - e. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - f. przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do poprzedniego nazwiska;
 - g. prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego;
 - h. organizowanie uroczystości związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz urodzin;
 - i. udzielanie ślubów cywilnych;
 - j. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
 - k. współdziałanie w sprawach dotyczących obywatelstwa;
 - l. wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej;
 - m. wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa za granicą o stanie cywilnym o zniszczeniu lub braku księgi;
2. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a. prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy i jego aktualizacja;
 - b. dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - c. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach wymeldowania i zameldowania na pobyt stały;
 - d. prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności;
 - e. przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - f. współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego.
3. w zakresie kadr:
 - a. prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

- b. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Wójta, oraz kierowników i pracowników instytucji kultury;
 - c. prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników i pracowników instytucji kultury, rozliczanie ich czasu pracy;
 - d. udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Urzędu;
 - e. przygotowywanie projektów dotyczących zaszerogowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień;
 - f. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy, w tym przygotowywanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło;
 - g. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - h. załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
 - i. rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy;
 - j. pomoc w załatwianiu spraw rentowych i emerytalnych pracownikom;
 - k. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
 - l. organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi;
 - m. koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - n. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, nadzór nad pracami interwencyjnymi oraz robotami publicznymi;
 - o. prowadzenie kompleksowej obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli, a także prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy;
 - p. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w tym: wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (w ramach udzielonego upoważnienia) oraz windykacja należności tym związanych;
 - q. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
4. Nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego sprawuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§33.

1. Do zakresu działania Referatu Rozwoju należy w szczególności:
- a. przedkładanie wieloletnich planów i projektów dotyczących programów inwestycyjnych, kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminnej na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb;
 - b. współpraca i pomoc kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - planowania inwestycji,
 - przygotowywania dokumentacji przetargowej na realizację inwestycji;
 - c. współpraca z kierownikiem Referatu Finansów w zakresie rozliczania finansowego inwestycji;
 - d. planowanie, przygotowanie i zlecanie wykonania remontów i modernizacji oraz niektórych zadań inwestycyjnych z rozliczaniem robót włącznie;
 - e. przestrzeganie limitów planów finansowych i w miarę potrzeb wnioskowanie o ich zmianę;

- f. opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy z wykorzystaniem programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
- g. promocja gminy w tym inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji gminy;
- h. prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie oraz inicjowanie działań kulturalnych i promujących Gminę i prowadzenie animacji działań sportowych;
- i. wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym:
 - współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., których pomoc organizacyjna i finansowa może służyć rozwojowi gospodarczemu gminy, w tym lokalnego rynku pracy;
 - promowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości;
 - współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie udzielania im informacji o dostępnej pomocy, możliwych źródłach finansowania, oraz wypełnianie wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia finansowego;
 - opracowywanie przy udziale przedsiębiorców programów promocji i rozwoju gminy;
- j. Prowadzenie spraw dotyczących oświaty, w tym:
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań oświatowych na terenie gminy;
 - przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie śródrocznych wyjazdów uczniów na tzw. "zielone szkoły";
 - organizowanie i przygotowywanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
 - prowadzenie ewidencji realizacji przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - prowadzenie sprawozdawczości w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
 - organizowanie opieki doradców metodycznych dla nauczycieli z terenu Gminy;
 - załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
 - organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
 - współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy;
 - przygotowywanie sprawozdań, analiz ekonomicznych i innych informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych;
 - organizowanie dostępności sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu i odwozu dzieci oraz opieki w czasie jego trwania;
 - organizowanie całej procedury związanej z powołaniem lub odwołaniem dyrektora placówki oświatowej;
- k. gospodarowanie przestrzenne;
- l. prowadzenie spraw z zakresu architektury i budownictwa;
- m. prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów realizowanych w gminie;
- n. prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno - technicznej, wykonawstwa i odbiorów;

- o. organizacja i realizacja procesów o charakterze inwestycyjnym dla potrzeb Gminy;
 - p. podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania możliwych do otrzymania dotacji oraz pożyczek i kredytów preferencyjnych, grantów i środków finansowych ze źródeł zewnętrznych (w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy), a także rozliczanie zadań realizowanych z udziałem tych środków;
2. Nadzór nad Referatem Rozwoju sprawuje Zastępca Wójta.

§34.

1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Terenowej należy w szczególności:
- a. przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania nieruchomości;
 - b. nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
 - c. zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
 - d. tworzenie zasobów pod budownictwo mieszkaniowe;
 - e. sprawy gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:
 - zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych;
 - przypis należności z tytułu mienia komunalnego w systemie RESPONS i prowadzenie spraw w zakresie windykacji;
 - utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym przygotowywanie projektów umów z najemcami, przygotowywanie kalkulacji kosztów i przygotowywanie propozycji zarządzeń Wójta w sprawie stawek czynszu najmu;
 - zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, w tym przygotowywanie kalkulacji kosztów, ustalanie stawek opłaty za wodę i odprowadzanie ścieków, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat za wodę oraz projektów umów z odbiorcami;
 - f. utrzymanie dróg gminnych, włącznie z zimowym utrzymaniem, a także utrzymanie czystości na drogach, ulicach oraz placach na terenie gminy;
 - g. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
 - h. ustalanie zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy, oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w ww. zakresie;
 - i. ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy, oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;
 - j. sprawy związane z ochroną zwierząt, w szczególności zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom;
 - k. przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne;
 - l. nadzór nad utrzymaniem mogił i pomników z okresu wojny;
 - m. prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, prawa wodnego i prawa górniczego;
 - n. prowadzenie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Walnego Zgromadzenia Warmińsko-Mazurskiej Izby Rolniczej;

- o. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spraw administracyjnych związanych z zabezpieczaniem, wpisaniem bądź wykreślaniem obiektu z tego rejestru;
 - p. prowadzenie całości spraw wynikających z ustaw o ochronie przyrody i Prawo ochrony środowiska;
3. Nadzór nad Referatem Gospodarki Terenowej sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 35.

Do zakresu działania Referatu Finansów należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
2. przygotowanie uchwał i zarządzeń w sprawie zmian do budżetu i wieloletnich prognoz finansowych;
3. sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych;
4. prowadzenie rachunkowości budżetu i Urzędu Gminy jako jednostki pomocniczej;
5. sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy;
6. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych, łącznych i skonsolidowanych;
7. sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
8. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek gminy;
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
10. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
11. obsługa finansowo-księgowa Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury oraz jednostek oświaty;
12. prowadzenie obsługi płacowej w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, jednostek oświaty, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury;
13. realizacja zadań związanych z wymierzaniem i poborem podatków oraz opłat lokalnych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - c) przygotowywanie decyzji wymiarowych i uznaniowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym deklaracji podatkowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań podatkowych,
 - f) dokonywanie kontroli podatkowych;
14. prowadzenie ewidencji VAT i rozliczeń w zakresie tego podatku;
15. windykacja należności z tytułu podatków, opłat lokalnych oraz opłat za odpady komunalne;
16. prowadzenie księgowości podatkowej i opłat za odpady komunalne;
17. rozliczanie i nadzór nad inkasentami podatków, opłat lokalnych i opłat za odpady komunalne;
18. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
19. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy;
20. obsługa systemu bankowości internetowej, sprawozdawczości budżetowej i danych planistycznych;
21. dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON oraz innych rozliczeń wobec pracowników Urzędu oraz sporządzanie deklaracji i informacji w tym zakresie;

22. dokonywanie terminowych rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń wynikających z list płac, umów zleceń oraz terminowe sporządzanie z tego tytułu poleceń księgowania oraz przelewów;
 23. prowadzenie ubezpieczenia grupowego;
 24. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników;
 25. przeprowadzanie uzgodnień rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych i ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu;
 26. prowadzenie spraw i rozliczeń z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 27. prowadzenie archiwum zakładowego.
- Nadzór nad Referatem Finansów sprawuje Skarbnik Gminy.

Rozdział 5

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 36.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie;
2. Czynności związane z rejestracją korespondencji wpływającej i wychodzącej do i z urzędu wykonuje Referat Organizacyjny;
3. Właściwy obieg dokumentów finansowo-księgowych zapewnia Skarbnik Gminy, który odpowiada za opracowanie instrukcji, a następnie wprowadzenie jej w życie w drodze odrębnego zarządzenia Wójta;
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzenia Wójta;
5. W komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wykorzystuje się także drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów;
6. Właściwy obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie zapewnia Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 37.

Wójt oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania w ramach merytorycznego nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia i regulaminy;
2. umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu gminy, w tym w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
3. decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
4. upoważnienia do działania w jego imieniu;
5. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;

6. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady oraz posłów i senatorów;
7. odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli;
8. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
9. wystąpienia do organów kontroli;
10. pisma o charakterze reprezentacyjnym - listy gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia itp.,
11. korespondencję kierowaną do:
 - a. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b. posłów i senatorów;
 - c. prezesa i wiceprezesa Rady Ministrów;
 - d. ministrów oraz kierowników urzędów centralnych, wojewody i wicewojewodów;
 - e. przedstawicielstw dyplomatycznych;
12. dokumenty dotyczące spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a. przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dźwierzuty;
 - b. udzielania urlopów bezpłatnych;
13. inną zastrzeżoną do wyłącznej właściwości Wójta stosownie do przepisów prawa o notariacie.

§ 38.

1. W czasie nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Zastępca Wójta;
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i korespondencję podpisują Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów i inni wyznaczeni pracownicy.

§ 39.

Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy:

1. dokonują wstępnej aprobaty opracowanych przez komórkę projektów aktów prawnych, pism i dokumentów przedstawianych do podpisu Kierownictwu Urzędu;
2. podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej w ramach udzielonego upoważnienia;
3. podpisują dokumenty w sprawach wewnętrznych urzędu;
4. dokonują uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów będących w posiadaniu komórki.

§ 40.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego właściwości wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, a także z przepisów szczególnych.

§ 41.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu osobom właściwym lub upoważnionym muszą zawierać adnotację, umieszczoną na tekście projektu z lewej strony zawierającą nazwisko i imię pracownika, który dokument opracował lub pieczęć imienną i podpis oraz podpis bezpośredniego przełożonego;
2. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy;

3. Umowy oraz inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla gminy wskazane przez kierownictwo urzędu wymagają zaopiniowania i ich paraflowania przez obsługę prawną urzędu;
4. Odpowiedź na wniosek strony przedkłada się do podpisu kierownictwa urzędu lub kierownikom komórek łącznie z tym wnioskiem i dokumentacją sprawy;
5. Umowy i inne dokumenty o istotnym znaczeniu zawierają informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy i podmiotach którym zostają przekazane.

Rozdział 7

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 42.

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 43.

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Wójt z własnej inicjatywy lub na ustny wniosek;
2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych czynności administracyjnych lub pełnomocnictw mogą występować:
 - a. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy;
 - b. kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy;
 - c. radca prawny i adwokat.
3. Wnioski są składane w Referacie Organizacyjnym.

§ 44.

Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

Rozdział 8

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw klientów, skarg, wniosków i petycji

§ 45.

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w prowadzonych elektronicznie spisach i rejestrach spraw w komórkach organizacyjnych.
2. Do dekretacji pism upoważnieni są:
 - a. Zastępca Wójta;
 - b. Sekretarz Gminy;
 - c. Skarbnik Gminy - w przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Wójta i Sekretarza.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności do:
 - a. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - b. niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;

- c. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
- 4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy wraz z pracownikami merytorycznie prowadzącymi sprawy.

§ 46.

Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 47.

1. Skargi, wnioski i petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu;
2. Skargi, wnioski i petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji (RSWiP), prowadzonym przez Sekretarza Gminy, bez względu na formę i miejsce złożenia;
3. Sekretarz Gminy po nadaniu sprawie numeru w RSWiP przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej;
4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Wójt;
5. W sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a. przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
 - b. badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
 - c. udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy realizowane jest przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 48.

1. Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania, w ramach swoich możliwości czasowych;
2. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

Rozdział 9

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 49.

Wójt wydaje następujące akty prawne:

1. zarządzenia:

- a. wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu);
- b. wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);

2. pisma okólne - wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;
3. decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 50.

1. Pisma okólne wydają Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania;
2. Wójt może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień.

§ 51.

Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata. Polecenie może mieć formę ustną lub pisemną.

§ 52.

1. Projekty aktów prawnych sporządza i opracowuje pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwa komórka organizacyjna;
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Wójt;
3. Projekt aktu prawnego zostaje opracowany przez pracownika, następnie zostaje przekazany do zatwierdzenia kierownikowi referatu, ten z kolei dokonuje uzgodnienia odpowiednio z Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy lub Skarbnikiem Gminy w zakresie spraw będących przedmiotem merytorycznej właściwości nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz w każdym przypadku z obsługą prawną;
4. Projekt aktu prawnego każdorazowo podlega zaopiniowaniu przez:
 - a. Sekretarza Gminy - jeżeli dotyczy organizacji i funkcjonowania urzędu;
 - b. Skarbnika Gminy - jeżeli dotyczy spraw finansowych lub może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub ograniczenie wpływów ze źródeł dochodów zaplanowanych w uchwale budżetowej lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
5. Fakt dokonania uzgodnień, potwierdzany jest pisemnie przez osoby dokonujące uzgodnień;
6. Projekty uchwał Rady Gminy po zaopiniowaniu przez wskazane osoby zostają przekazane do akceptacji Wójtowi Gminy za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 53.

Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych, ich ogłaszania i rozdziału określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 54.

1. Zarządzenia Wójta, pisma okólne i polecenia służbowe Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy przedkłada się do rejestracji w Referacie Organizacyjnym;
2. Decyzje wydawane przez Wójta lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych wskazanych w przepisach szczególnych;
3. Wójt może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego;

4. Uchylenie lub wstrzymanie wykonania pisma okólnego lub polecenia służbowego przez Wójta następuje w formie pisemnej.

§ 55.

W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępnione zarządzenia organu oraz zarządzenia i pisma okólna kierownika Urzędu oraz inne dokumenty na wniosek kierowników komórek.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej

§ 56.

1. W Urzędzie ustanowiono system kontroli zarządczej;
2. Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem;
3. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Wójt;
4. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne;
5. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych, instytucjonalnych, finansowych, samokontroli i audytów;
6. Tryb i szczegółowe zasady działania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt w drodze odrębnych zarządzeń.

Rozdział 11

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 57.

Akty wykonawcze wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dźwierzutach w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.

§ 58.

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta.

§ 59.

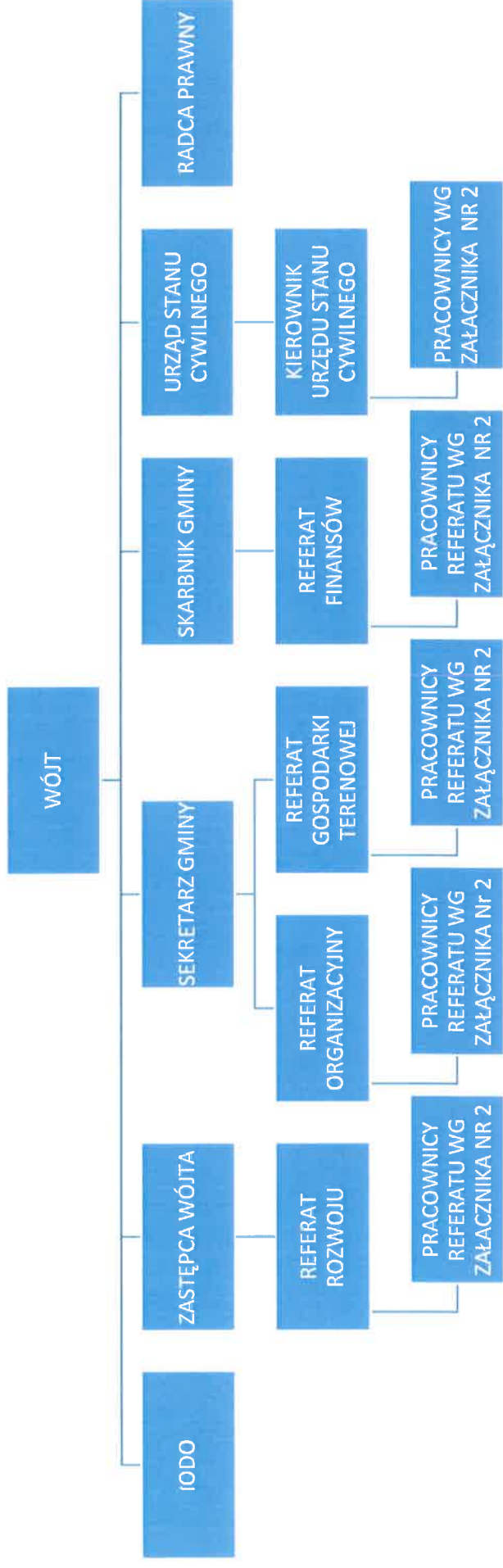
Nie wymagają zmian regulaminu rozszerzenie i zmiana zakresów czynności pracowników wynikające ze zmiany przepisów prawa, które weszły w życie po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

§ 60.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie znajdują odrębne przepisy.


Dariusz Jęmiński

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W DŹWIERZUTACH



SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK PRACY ORAZ OBSADY ETATOWEJ

Lp	Nazwa Komórki Organizacyjnej	Stanowisko	Symbol stanowiska	Liczba etatów
1	-	Wójt Gminy	WG	1
2	-	Zastępca Wójta Gminy	ZWG	1
3	-	Sekretarz Gminy	SG	1
4	-	Skarbnik Gminy	SF	1
5		Inspektor ODO	-	-
6		Radca Prawny	-	-
7	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	Kierownik USC	USC	1
		ds. ewidencji ludności	USC-EL	1
8	Referat Organizacyjny (RO)	ds. obsługi sekretariatu	RO-O	1
		ds. obsługi Rady Gminy	RO-BR	1
		ds. zamówień publicznych	RO-ZP	1
		ds. obronnych, zarządzania kryzysowego	RO-ZK	1
		ds. informatyki	RO-I	1
		Stanowisko pomocnicze i obsługi		3
9	Referat Rozwoju (RR)	ds. budownictwa i architektury	RR-BA	2
		ds. funduszy zewnętrznych	RR-FZ	1
		ds. inwestycji	RR-I	1
		ds. oświaty i kultury	RR-OK	1
		Stanowisko pomocnicze i obsługi		3
10	Referat Gospodarki Terenowej (RGT)	ds. ochrony środowiska	RGT-OS	1
		ds. dróg	RGT-D	1
		ds. gospodarki nieruchomości	RGT-GN	1
		ds. gospodarki mieszkaniowej	RGT-GK	1
		ds. gospodarki odpadami	RGT-GO	1
		ds. ekologii i rolnictwa	RGT-ER	1
		Stanowisko pomocnicze i obsługi		1
11	Referat Finansów (RF)	ds. wymiaru zobowiązań podatkowych	RF-ZP	1
		ds. księgowości podatkowej	RF-KP	1
		ds. księgowości budżetowej	RF-KB	1
		ds. księgowości budżetowej oświaty	RF-BS	1
		ds. placowych szkół i instytucji kultury	RF-PS	1
		ds. placowych i księgowości	RF-PK	1
		ds. windykacji opłat za odpady komunalne	RF-W	1
		ds. księgowości instytucji kultury	RF-KIK	1
		Stanowisko pomocnicze i obsługi		1
RAZEM				38

Wojciech
Dariusz Fijański

