

ZARZĄDZENIE Nr 37/2013
Wójta Gminy Dominowo
z dnia 15 listopada 2013 roku

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dominowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. , poz. 594 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

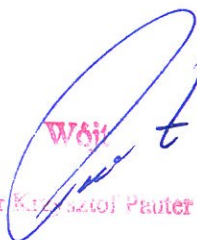
§ 2

Traci moc :

1. Zarządzenia nr 38/2012 Wójta Gminy Dominowo z dnia 30 października 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dominowie.
2. Zarządzenie nr 4/2012 Wójta Gminy Dominowo z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dominowie.

§ 3

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 roku.


mgr Kazimierz Pauter

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMINOWO

Rozdział I

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dominowo, zwany dalej „regulaminem” określa:

- zasady funkcjonowania i zadania urzędu,
 - zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w urzędzie,
 - strukturę wewnętrzną urzędu.
1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- Gminie Dominowo – należy przez to rozumieć gminę Dominowo,
 - Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dominowo,
 - Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dominowo,
 - Referatach – należy przez to rozumieć referaty urzędu,
 - Statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Dominowo.

§ 2

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy Dominowo.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
4. Siedzibą urzędu jest Dominowo ul. Centrala 7
5. Urząd realizuje zadania:
 - własne gminy, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń Wójta,
 - zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
 - publiczne powierzone gminie Dominowo w drodze porozumienia.
6. Wielkość zatrudnienia w urzędzie, w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia, określa Wójt.

7. Do zadań urzędu w szczególności należy:
- przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy Dominowo,
 - wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu.
8. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu.

§ 3

- W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy i referat:
 - Referat Finansowo -podatkowy (FP)
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - Samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich, Wojskowych i Obrony Cywilnej (OW)
 - Radca prawny (RP)
 - Pełnomocnik informacji niejawnych (PIN)
 - Stanowisko ds. sekretariatu i obsługi interesantów (SOI)
 - Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu (OKS)
 - Stanowisko ds. budownictwa i dróg (BD)
 - Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska (ROŚ)
 - Stanowisko d/s Obsługi Organów Gminy i Kadr (OOGK)

Na czele Referatu Finansowego stoi Skarbnik Gminy.

§ 4

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 5

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Jawności,
6. Racjonalnego doboru kadry kierowniczej,
7. Planowania pracy,
8. Kontroli wewnętrznej,
9. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, stanowiska pracy i referat.

§ 6

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 7

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 9

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy, Sekretarza, Skarbnika oraz Z-ca Kierownika USC, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.

§ 10

1. Pracą Referatu Finansowo-podatkowego kieruje Skarbnik Gminy.
2. Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu, Radca Prawny, Skarbnik, Sekretarz, Z-ca kierownik USC, podlegają bezpośrednio Wójtowi.
3. Stanowisko ds. sekretariatu i obsługi interesantów, stanowisko ds. budownictwa i dróg, stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska, stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.
4. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych. Zasada się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierownika określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11

1. Zastępstwa na stanowiskach pracowniczych ustalane są w zakresach czynności pracownika pracy.
2. Zastępstwo w zakresie ustalonym w zakresach czynności pracownika staje się aktywne w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, urlopie wypoczynkowym, delegacji służbowej lub innej usprawiedliwionej nieobecności.

§ 12

1. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Wójt

Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do ścisłej współpracy, a w szczególności do bieżącej wymiany informacji i konsultacji w celu zapewnienia kompleksowej obsługi klientów oraz zapewnienia pełnej i rzetelnej realizacji zadań Urzędu.

§ 13

1. W Urzędzie działa system kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. System kontroli, o którym mowa w pkt. 1 obejmuje:
 - Kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne
 - kontrola wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska samodzielne i Referat.
 - Kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumianą jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych
 - Bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez Wójta i Skarbnika

§ 14

1. Referat realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat jest zobowiązany do współpracowania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. W USC udzielane są cywilne związki małżeńskie w dniach : od poniedziałku do soboty z wyłączeniem świąt.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 15

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
6. Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
7. Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
8. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
9. Upoważnienie Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej .
10. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 16

Do zakresu zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień.
2. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym na podległych stanowiskach.
3. Nadzorowanie i realizacja funduszu sołectkiego.
4. Nadzór i przygotowywanie wniosków dot. aplikacji o środki zewnętrzne.
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego

porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji

6. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy Dominowo
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
8. Gromadzenie, przygotowywanie, dokonywanie wstępnych analiz oraz współpracowanie dokumentów strategicznych i wieloletnich planów inwestycyjnych
9. Prowadzenie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd i Zakład Usług Komunalnych.
10. Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentowanie prac komisji przetargowej, udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi oraz kontrola wydatków pod względem zamówień publicznych.
11. Rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
12. Przygotowywanie informacji o mieniu komunalnym.

§ 17

Do zadań Skarbnika należy:

1. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości budżetowej.
2. Nadzorowanie i kontrola realizacji wykonania budżetu Gminy. - analiza wykonania dochodów i wydatków.
3. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
4. Współdziałanie w opracowywaniu budżetu.
5. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych i łącznych zgodnie z ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów terminami.
6. Dokonywanie kontroli wewnętrznej - wstępnej dot. legalności dokumentów oraz dot. operacji gospodarczych Urzędu stanowiących przedmiot księgowania.

§ 18

ROZDZIAŁ V

Podział zadań pomiędzy Referatem i stanowiskami samodzielnymi.

§ 19

1. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.
2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w sprawach ustalonych w ich zakresach działania mogą wyrażać w ramach posiadanych pełnomocnictw stanowisko uzgodnione z komórkami współdziałającymi oraz żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.
3. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:
 - Przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Wójta,
 - Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
 - Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,
 - Opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
 - Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
 - Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
 - Udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców, uchwał i wniosków oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
 - Współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji i dyspozycji Wójta,
 - Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,

- Rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
- Znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego
- Merytoryczny nadzór i przekazywanie informacji celem aktualizacji strony internetowej Gminy Dominowo oraz BIP w zakresie komórki organizacyjnej,
- Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danego Referatu i stanowisk .

§ 20

Do wspólnych zadań Referatu i stanowisk samodzielnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójta i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, bieżąca analiza wydatków i dochodów z poszczególnych stanowisk
- przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- przechowywanie akt,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- współdziałanie w realizacji akcji kurierskiej,
- merytoryczne przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta oraz przekazywanie ich na stanowisko OKS.

§ 21

Referat Finansowo –podatkowy (FP)

Do zadań Referatu należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i jego zmian oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta.
2. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Gminy i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, dokonywanie wszystkich przelewów bankowych, ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
5. Obliczanie ryczałtów za używanie prywatnych sam. oraz prowadzenie ewidencji przebiegów.
6. Nadzór finansowy nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
9. Przygotowanie i sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych,
10. Dokonywanie wymiaru i pobór podatków, dzierżaw, czynszów:
11. Rozliczenie i ewidencjonowanie podatku VAT oraz wystawianie faktur VAT.
12. Windykacja należności budżetowych z wyłączeniem opłaty stanowiska ds. Budownictwa i Dróg.
13. Prowadzenie spraw związanych z Ewidencją Działalności Gospodarczej i obsługą „CEIDG”.
14. Wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie sprawozdawczości z pomocy publicznej.
15. Wydawanie zaświadczeń dotyczących podatków i spraw podatkowych.

16. Wydawanie zezwoleń i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą alkoholi w punktach gastronomicznych i detalicznych.
17. Rozliczenie i windykacja wpłat za dostarczanie ścieki do systemu kanalizacji sanitarnej administrowanej przez Gminę.
18. Sporządzanie list płac pracowników, list ubezpieczeń społecznych, deklaracji ZUS.
19. Planowanie i wydatkowanie środków z ZFŚS.
20. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym.
21. Rejestracja deklaracji
22. Obsługa programów GOK, oraz VIP.
23. Rozliczanie opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
24. Przygotowywanie dowodów księgowych.
25. Konfiguracja programów ww. na potrzeby opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
26. Tworzenie bazy danych.
27. Rachunkowość opłat, obsługa płatników opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
28. Przygotowywanie upomnień, wezwań do złożenia deklaracji, do zapłaty oraz wyjaśnień.
29. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
30. Egzekucja opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
31. Prowadzenie działań informacyjnych dotyczących opłaty za wywóz odpadów komunalnych.
32. Prowadzenie działań promujących zachowanie ekologiczne.

§ 22

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego.
6. Stwierdzanie legitymacji procesowej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
7. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
8. Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
9. Współpraca z innymi organami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego.
10. Wydawanie decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich, Wojskowych i Obrony Cywilnej (OW)

1. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach PESEL.
2. Wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
3. Prowadzenie rejestru wyborców.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomości.
5. Załatwianie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.

7. Wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
8. Prowadzenie rejestru i dokumentów spraw zastrzeżonych przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy.
9. Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i jej przeprowadzanie.
10. W ramach Zarządzania Kryzysowego- prognozowanie, planowanie, monitoring sytuacji i zagrożeń oraz obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
11. Opracowywanie planów Gminnych z zakresu OC i ZK.
12. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie ewidencji ludności.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
14. Prowadzenie spraw związanych z obronnością.

§ 24

Radca prawny (RP)

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady oraz Wójta
2. Udzielanie porad prawnych organom Gminy, pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów.
5. Uczestniczenie w rozprawach administracyjnych.
6. Udzielanie pracownikom, Urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych
7. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

Stanowisko do spraw Obsługi Organów Gminy i Kadr (OOGK)

Do zadań z zakresu Obsługi Organów Gminy i Kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
2. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników Urzędu Gminy.
3. Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie, przechowywanie dokumentów dotyczących BHP, wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
4. Prowadzenia dokumentacji związanej z zatrudnianiem bezrobotnych na robotach publicznych oraz staży.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy o charakterze socjalnym.

Z zakresu Obsługi Organów Gminy:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie samodzielnymi stanowiskami pracy i Referatem , materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy Dominowo.
3. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji.
4. Protokołowanie sesji, posiedzeń oraz prowadzenie rejestru uchwał, rejestru zarządzeń Wójta.
5. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami.
6. Przygotowanie i przekazywanie aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych do Redakcji Dziennika Urzędowego.
7. Prowadzenie i aktualizacja strony urzędu oraz BIP.

§ 26

Stanowisko do spraw Oświaty, Kultury i Sportu (OKS)

Do zadań z zakresu oświaty, kultury i sportu należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczące:

1. Uczestnictwo w pracach związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum.
2. Opracowywania projektów regulaminów związanych z wynagradzaniem i innymi świadczeniami dla nauczycieli w oparciu o przepisy oświatowe.
3. Prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród wójta dla nauczycieli.
4. Prowadzenia spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową.
5. Prowadzenia spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz awansem zawodowym nauczycieli.
6. Organizacji i nadzór nad dowozem dzieci do i ze szkoły, oraz rozliczaniem i organizacją pracy kierowców autobusów.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy.
8. Prowadzenie zadań związanych z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
9. Nadzór i kontrola nad działalnością OSP na terenie Gminy oraz ewidencja pojazdów, sprzętu jednostek OSP wraz z rozliczeniem kart drogowych, zakupów
10. Ewidencjonowanie wydatków z zakresu funduszy strukturalnych.
11. Prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 27

Stanowisko do spraw Budownictwa i Dróg (BD)

Do zadań z zakresu budownictwa i dróg publicznych należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Wydawaniem zaświadczeń oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów.

3. Prowadzeniem postępowania oraz współpraca z urbanistą podczas opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Nadzorowanie okresowej-rocznej i pięcioletniej kontroli obiektów budowlanych oraz prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych dla wszystkich budynków stanowiących własność Gminy
5. Prowadzenie spraw związanych z remontem dróg, obiektów budowlanych wykorzystywanych na potrzeby zarządzania drogami gminnymi i oznakowaniem drogowym.
6. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego wydawanie decyzji i windykacja należności za ww. opłaty.
7. Nadzór nad zimowym utrzymanie dróg.
8. Sprowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.
9. Wydawanie decyzji lokalizacyjnej na infrastrukturę umieszczana w drogach, uzgadnianie lokalizacji wjazdu na działkę oraz wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy kanalizacji sanitarnej i deszczowej do sieci będącej w administrowaniu Gminy.
10. Prowadzenie spraw zmierzających do zbycia nieruchomości gruntowych, lokali i budynków stanowiących własności Gminy.
11. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg
12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic.
13. Prowadzenie spraw związanych z Ewidencją i Ochroną Zabytków.

§ 28

Stanowisko do spraw Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ)

Do zadań z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska należy prowadzenie spraw związanych

1. Przygotowywaniem i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym.
2. Wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i prowadzeniem nowych nasadzeń.

3. Prowadzeniem i nadzorowanie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w tym koordynowanie gospodarki odpadami na poziomie gminy.
4. Opiniowaniem, uzgadnianie i opracowywanie programów, planów z zakresu ochrony środowiska.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i łowiectwem.
6. Współpraca z organami i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
7. Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie i eksploatację kopalin.
8. Udział i koordynowanie prac związanych z ustalaniem wielkości kłęski w produkcji rolniczej.
9. Prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczania nieruchomości.
10. Prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy.

§ 29

Stanowisko ds. Sekretariatu i obsługi interesantów (SOI)

Do zadań stanowiska do spraw sekretariatu i obsługi interesantów należy:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej wójta i sekretarza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
 - Prowadzenie sekretariatu.
 - Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, oraz prowadzenie ewidencji korespondencji i faktur.
 - Prowadzenie rejestru skarg, wniosków
 - Dokonywanie zakupu i ewidencjonowanie materiałów biurowych i kancelaryjnych.
 - Nadzór na utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.
 2. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu.
 3. Nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi
 4. Zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego na terenie Gminy
 5. Prowadzenie i rozliczanie biletów autobusowych.
- Z zakresu Pełnomocnika Informacji Niejawnych:**
- nadzorowanie i kontrola ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, oraz szkolenie pracowników.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 30

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają: Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 31

Skargi i wnioski przyjmowane są:

1. W każdy poniedziałek - od 8.00 do 16.00
2. Codziennie w godzinach pracy Urzędu przez Sekretarza, Skarbnika w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne

§ 32

1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. Sekretariatu i Obsługi Interesantów
2. Po zarejestrowaniu skargę przekazuje się do wyjaśnienia właściwym samodzielnym stanowiskom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, pracownik ds. Sekretariatu i Obsługi Interesantów przedstawia Wójtowi ostateczny projekt odpowiedzi
3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia stanowisko ds. sekretariatu i Obsługi Interesantów

ROZDZIAŁ VII

System oceny pracowników

§ 33

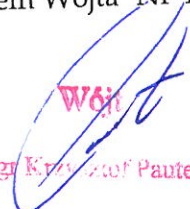
Pracownicy Urzędu, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie umowy o pracę podlegają okresowym ocenom, których zasady określa Wójt w drodze Zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

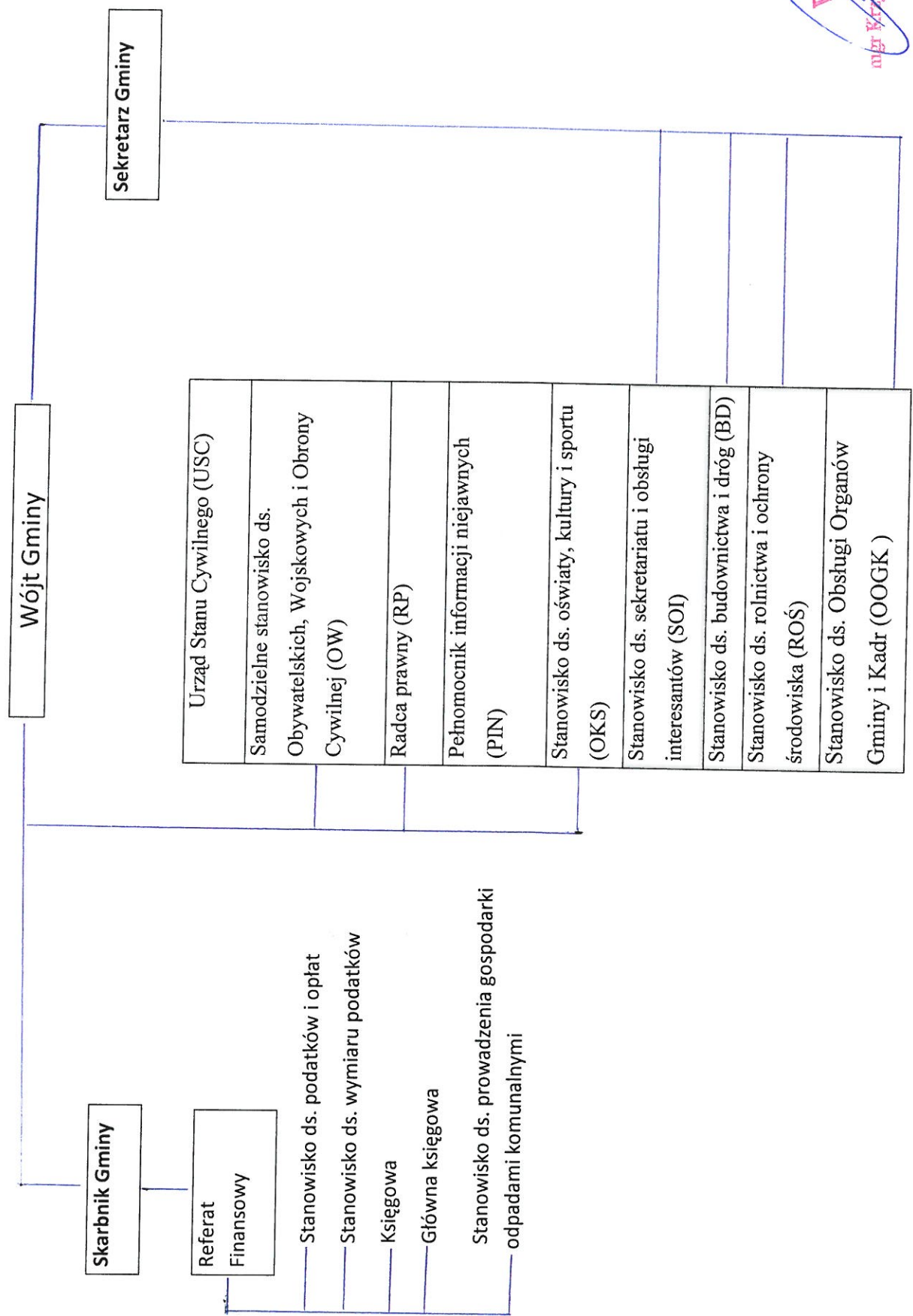
Postanowienia końcowe

§ 34

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dominowo nadany Zarządzeniem Wójta Nr 4/2012 z dnia 30 marca 2012 roku ze zmianami.


mgr Krzysztof Pauter

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Wójt
mgr Krzysztof Pauter

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.


Wójt
mgr Krzysztof Pauter