

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DOBRONIU

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Dobroniu, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Dobroniu.
2. Przez użyte w Regulaminie następujące określenia należy rozumieć:
 - 1) Gmina - Gmina Dobroń
 - 2) Rada - Rada Gminy w Dobroniu
 - 3) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Gminy w Dobroniu
 - 4) Wójt - Wójt Gminy Dobroń
 - 5) Zastępca Wójta - Zastępca Wójta Gminy Dobroń
 - 6) Sekretarz - Sekretarz Gminy Dobroń
 - 7) Skarbnik - Skarbnik Gminy Dobroń
 - 8) Urząd - Urząd Gminy w Dobroniu
 - 9) Referat - Referat Urzędu Gminy w Dobroniu
 - 10) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dobroniu

§2

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dobroń, ul 11 Listopada 9.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt – jako organ wykonawczy gminy – wykonuje zadania.
3. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

§3

1. Urząd wykonuje zadania:
 - 1) własne, określone przepisami prawnymi,
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) z zakresu administracji rządowej i samorządowej, powierzone na podstawie porozumień,
 - 4) z zakresu innych spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów,
2. Zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej, przejmowane w drodze porozumienia z organami tejże administracji, mogą być wykonane po uprzednim wyrażeniu zgody przez Radę Gminy

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Urzędu

§4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt,
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika który jest jednocześnie kierownikiem referatu Finansowego – zgodnie z określonym w niniejszym regulaminie podziałem zadań i kompetencji,
3. W szczególności do zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie gminy i Urzędu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych bądź wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wydawanie przepisów porządkowych,
 - 5) wykonywanie budżetu gminy i innych uchwał Rady,

- 6) przedkładanie Wojewodzie bądź Regionalnej Izbie Obrachunkowej jako organom nadzoru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 8) kierowanie akcją w razie wystąpienia na terenie gminy zagrożenia klęską żywiołową,
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10) występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej,
- 12) upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania aktów administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 13) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych gminy nie przekraczających zakresu zwykłego zarządu,
- 14) gospodarowanie funduszem płac oraz innymi funduszami,
- 15) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych i dokonywanie ocen ich działalności,

4. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności w pracy, spowodowanej chorobą, urlopem lub inną przyczyną z wyłączeniem zatrudnienia bądź zwalniania pracowników,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
- 3) współpraca z Radą oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem samodzielnie bądź z Sekretarzem, stosownie do udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa,
- 6) wydawanie aktów administracyjnych w tym decyzji w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 7) nadzorowanie pracy na stanowiskach:
 - ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej
 - ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej

5. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz właściwą organizację pracy i warunki jego działania. Wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu” oraz w miarę potrzeby – projekty zmian regulaminu,

- 2) nadzoruje przygotowanie projektów Uchwał Rady, Zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych oraz nadzoruje przygotowywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- 3) koordynuje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
- 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów prawnych przy załatwianiu spraw w trybie administracyjnym w tym skarg i wniosków oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 5) nadzoruje prowadzenie zbiorów aktów prawnych organów gminy,
- 6) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich oraz referendów,
- 7) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów statystycznych,
- 8) nadzoruje i koordynuje udzielanie zamówień publicznych,
- 9) nadzoruje gospodarkę mieniem Urzędu,
- 10) dokonuje w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta i w jego imieniu czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu,
- 11) przygotowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Urzędu z wyjątkiem pracowników Referatu Finansowego,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 13) nadzoruje organizację pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy, wykonywanie czynności kancelaryjnych i obieg informacji w Urzędzie,
- 14) nadzoruje prace na stanowiskach:
 - ds. obsługi organów samorządowych
 - ds. ewidencjonowania działalności gospodarczej
 - ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 15) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną w przypadku jednoczesnej nieobecności Zastępcy Wójta,

6. Skarbnik odpowiedzialny jest za prawidłową realizację budżetu gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań w tym zakresie przez jednostki organizacyjne Gminy, a w szczególności:
 - 1) koordynuje prace związane z planowaniem projektu budżetu Gminy,
 - 2) opracowuje projekt budżetu Gminy,
 - 3) opracowuje projekty uchwał i zarządzeń powodujących skutki finansowe oraz projekty uchwał w sprawie opłat i podatków,

- 4) nadzoruje realizację budżetu Gminy,
- 5) nadzoruje prowadzenie rachunkowości Urzędu i innych jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzoruje realizację obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 7) nadzoruje prawidłowość opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzoruje wymiar oraz pobór podatków lokalnych i opłat,
- 9) sporządza okresowe i roczne sprawozdania z wykonania budżetu oraz dokonuje analizy sytuacji finansowej i przedstawia Wójtowi stosowne wnioski,
- 10) nadzoruje gospodarowanie środkami finansowymi na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu oraz przez jednostki organizacyjne Gminy, z uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem przepisów finansowych,
- 11) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności biorąc pod uwagę celowość i zasadność wydatków budżetowych
- 12) nadzoruje czynności w zakresie terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań
- 13) dokonuje kontroli finansowej,
- 14) zapewnia wykonywanie ustaw oraz innych przepisów regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy,
- 15) przygotowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowego,

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§5

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Urząd Stanu Cywilnego,
2. Referat Finansowy,
3. stanowisko ds. obsługi organów samorządowych,
4. stanowisko ds. ogólnych,
5. stanowisko ds. oświaty i wychowania,
6. stanowisko ds. inwestycji,
7. stanowisko ds. ładu przestrzennego i drogownictwa,
8. stanowisko ds. kadrowych,

9. stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej,
10. stanowisko ds. ochrony środowiska,
11. stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej,
12. stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
13. stanowisko ds. ewidencjonowania działalności gospodarczej,
14. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
15. stanowisko ds. Unii Europejskiej i promocji gminy,
16. stanowisko Radcy Prawnego,

Rozdział IV

Status pracowników

§6

1. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, których status określa odpowiednio wybór, powołanie, umowa o pracę.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są w ramach stosunku pracy na podstawie :
 - a. wyboru – Wójt,
 - b. powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik,
 - c. umowy o pracę – pozostali pracownicy.

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji

§7

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, stosownie do zakresu swego działania, projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań i analiz oraz innych materiałów dla potrzeb Wójta, Rady i Komisji Gminy,

2. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie przygotowywania projektu uchwały budżetowej ,
3. Opracowywanie propozycji do projektów innych przedsięwzięć gospodarczych i społecznych,
4. Organizowanie realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji Rady oraz zarządzeń Wójta
5. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania,
6. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków wg właściwości stanowiska,
7. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.
8. Prowadzenie w zakresie swej działalności postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
9. Czuwanie nad zapewnieniem wdrożenia i monitorowania „Strategii Rozwoju Gminy Dobroń” w zakresie prowadzonych zadań,
10. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
11. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
12. Stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, a w szczególności w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy – Prawo zamówień publicznych,
13. Stosowanie procedur zapewniających ochronę danych osobowych oraz innych określonych przepisami tajemnic,
14. Utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami gminy, w tym zwłaszcza udzielanie pomocy organom jednostek pomocniczych gminy w realizacji zadań,

§8

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Urząd Stanu Cywilnego

- 1) Wykonywanie czynności dotyczących rejestracji zdarzeń stanu cywilnego.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz zmianie imienia dziecka.

- 3) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.
- 4) Wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa.
- 6) Sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów aktów.
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych, wynikających z kodeksu rodzinnego, opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
- 8) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
- 9) Sporządzanie testamentów.
- 10) Prowadzenie korespondencji, w tym również konsularnej w zakresie prowadzonych spraw.
- 11) Wydawanie dokumentów tożsamości dla mieszkańców wyznaczonych miejscowości.

Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”

2. Referat Finansowy

- 1) Opracowywanie projektu budżetu gminy oraz nadzór nad jego wykonaniem.
- 2) Prowadzenie obsługi finansowo – księkowej budżetu gminy, Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych.
- 4) Wymiar i pobór podatków i opłat.
- 5) Przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji i danych niezbędnych do wymiaru i poboru podatków oraz opłat.
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie umarzania zaległości podatkowych, odraczania terminów ich płatności i rozkładania na raty.
- 7) Ewidencjonowanie należności i wpływów podatków, opłat i innych dochodów.
- 8) Rozliczanie inkasentów.
- 9) Wykonywanie czynności zmierzających do egzekucji należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat.
- 10) Przeprowadzanie czynności w zakresie kontroli podatkowej.
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy publicznej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 12) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz zaświadczeń dotyczących prowadzenia gospodarstwa rolnego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT, w tym ewidencji sprzedaży i zakupów czynności opodatkowanych podatkiem VAT.

- 14) Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w cenach oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 15) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych,
- 16) Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania i wydawanie druków,
- 17) Prowadzenie rejestrów zawieranych umów.
- 18) Nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
- 19) Dekretowanie dowodów księgowych oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym.
- 20) Rozliczanie dotacji otrzymywanych oraz przekazywanych z budżetu gminy.
- 21) Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, diet radnym oraz wynagrodzeń i należności z innych tytułów niż umowa o pracę.
- 22) Wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS oraz płatnika podatku dochodowego.
- 23) Sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z tytułu prac interwencyjnych, robót publicznych.
- 24) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowywanie informacji z realizacji dochodów, przychodów oraz wydatków i rozchodów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań oraz innych informacji na potrzeby Wójta, Rady i Komisji.
- 25) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, wysokość wynagrodzenia oraz zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego.
- 26) Prowadzenie spraw i dokumentacji bankowej w zakresie obsługi budżetu gminy oraz kredytów i pożyczek.
- 27) Współdziałanie z innymi stanowiskami w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
- 28) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, ZUS oraz innymi urzędami i instytucjami.

Przy znakowaniu spraw Referat Finansowy używa symbolu „FN”

3. Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych,

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy oraz Komisji Rady
- 2) Koordynacja działań związanych z przygotowaniem materiałów na sesję oraz posiedzenia Komisji,
- 3) Obsługa spotkań i posiedzeń odbywających się w ramach pracy Rady.
- 4) Udzielanie pomocy radnym w zakresie sprawowania mandatu radnego.
- 5) Współdziałanie z wyznaczonymi opiekunami poszczególnych sołectw w zakresie pomocy organom sołectwa w wykonywaniu ich zadań oraz w

zakresie przygotowania i przeprowadzania zebrań sprawozdawczo – wyborczych.

- 6) Organizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów i referendum, w wyznaczonym zakresie,
- 7) Zadania związane z wyborem ławników,
- 8) Koordynacja działań wynikających z funkcji Przewodniczącego Rady,
- 9) Prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Radę,
- 10) Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków oraz kontrolowanie terminowości udzielania odpowiedzi,
- 11) Przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „RG”

4. Stanowisko ds. ogólnych,

- 1) Obsługa sekretariatu oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych związanych z obsługą interesantów, a w szczególności:
 - przyjmowanie wszelkiej korespondencji i pism wpływających do Urzędu, rejestrowanie jej oraz przekazywanie na stanowiska zgodnie z zamieszczoną dyspozycją,
 - wysyłanie korespondencji po zarejestrowaniu jej w pocztowych książkach nadawczych, jeżeli pismo wysyłane jest przesyłką listową,
 - obsługa urzędzeń łączności,
 - prowadzenie zbioru oraz ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta,
 - udzielanie informacji interesantom o rodzaju załatwianych spraw w Urzędzie,
- 2) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- 3) prowadzenie rejestru składanych skarg i wniosków oraz sprawowanie funkcji koordynacyjnej w zakresie ich załatwiania,
- 4) przyjmowanie opłaty skarbowej w razie niemożności dokonania tej wpłaty na konto bankowe,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i poborem podatku od środków transportu oraz podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności pieniężnych powstałych z tego tytułu,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania organów gminy z Policją,
- 7) zamawianie wydawnictw prawnych, czasopism oraz pieczęci i prowadzenie ich ewidencji,

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „OG”

5. Stanowisko ds. oświaty i wychowania,

- 1) Opracowywanie projektów sieci gminnych placówek oświatowych oraz granic obwodów szkolnych.
- 2) Opracowywanie wniosków dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych.
- 3) Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia placówkom oświatowym odpowiednich warunków ich funkcjonowania.
- 4) Wykonywanie czynności dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektora.
- 5) Wykonywanie czynności związanych z okresową oceną pracy dyrektorów.
- 6) Organizowanie – w ramach obowiązujących przepisów prawnych – dowozu uczniów do szkół i publicznych placówek oświatowych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 8) Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie:
 - utrzymania, remontów i wyposażenia placówek oświatowych,
 - spełniania ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi w zakresie oświaty.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przygotowania zawodowego młodocianych.
- 11) Współdziałanie z Kuratorium Oświaty i innymi placówkami oświatowymi.

Przy znakowaniu pism stanowisko używa symbolu „OW”

6. Stanowisko ds. inwestycji,

- 1) W zakresie inwestycji (wodno-kanalizacyjnych)
 - opracowywanie planów inwestycyjnych,
 - przygotowywanie dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych na wykonanie dokumentacji technicznej, wykonania robót budowlano-montażowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci,
 - organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
 - dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań,

- przygotowywanie wniosków oraz innych dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na realizowane zadania inwestycyjne oraz rozliczanie tych środków,
- 2) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem oraz wdrażaniem i monitorowaniem projektu „Strategii Rozwoju Gminy”, „Planu Rozwoju Lokalnego Gminy” oraz innych planów i programów lokalnych.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do spółek i stowarzyszeń .

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „IN”

7. Stanowisko ds. ładu przestrzennego i drogownictwa,

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
 - prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jak również z ich zmianami,
 - współdziałanie w zakresie przygotowywania materiałów dla oceny zmian w zagospodarowaniu oraz analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - przygotowywanie materiałów oraz udział w przeprowadzaniu procedur przetargowych na zlecenie opracowań planistycznych,
 - opracowywanie uwag i wniosków dotyczących opiniowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz ich zmian,
 - przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w tych planach wojewodzie łódzkim, marszałkowi województwa łódzkiego i staroście pabianickiemu,
 - wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie,
- 2) Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego; dokonywanie wymaganych w tym zakresie uzgodnień i powiadomień oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.
- 3) Organizowanie prac gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej.

- 4) Wydawanie postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz prowadzenie rejestru tych postanowień.
- 5) W zakresie drogownictwa prowadzi następujące sprawy :
 - związane z ustaleniem przebiegu dróg gminnych oraz opiniowaniem przebiegu dróg powiatowych,
 - prowadzenie zarządu drogami lokalnymi,
 - prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - załatwianie spraw związanych z odwadnianiem dróg oraz otrzymywanie innych urządzeń związanych z drogami,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdu po drogach niektórych pojazdów,
 - koordynacja robotami w pasie drogowym dróg gminnych,
 - wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
 - organizacja nadzoru nad zimowym utrzymaniem dróg,
 - wykonywanie zadań związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych, w tym prowadzenie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych na wykonywanie robót w tym zakresie,
- 6) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami grupy drogowej i kierowcami, organizowanie ich pracy oraz rozliczanie z przydzielonej pracy.
- 7) Prowadzenie, spraw związanych z gospodarowaniem i eksploatacją pojazdów i pozostałego sprzętu wykorzystywanego do prac drogowych, będącego własnością gminy.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PPD”

8. Stanowisko ds. kadrowych,

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych .
- 2) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół oraz w zawężonym zakresie pozostałych pracowników zatrudnionych w szkołach.
- 3) Organizowanie konkursów na wolne stanowiska w Urzędzie.
- 4) Organizowanie kontroli w zakresie wykorzystywania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń oraz dokształcania pracowników Urzędu.
- 6) Organizacja i koordynacja staży absolwenckich i praktyk.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami oraz innymi świadczeniami wynikającymi z zatrudnienia, w tym z przyznawaniem ryczałtów komunikacyjnych pracownikom.
- 9) Współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie wynagrodzeń pracowniczych oraz prawidłowego gospodarowania funduszem płac.
- 10) Przygotowywanie dokumentów w zakresie rent i emerytur pracowniczych.
- 11) Wydawanie zaświadczeń pracownikom i byłym pracownikom potwierdzających zatrudnienie.
- 12) Przygotowywanie projektów regulaminów:
 - wynagradzania nauczycieli,
 - wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w szkołach,
 - wynagradzania pracowników Urzędu,
 - pracy,
 - naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - organizowania służby przygotowawczej,
 - oceny pracowników,
- 13) Załatwianie spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych kierowanych przez Sąd nieodpłatnej kontrolowanej pracy społecznie użytecznej.
- 14) Wnioskowanie do Urzędu Pracy o zatrudnienie bezrobotnych oraz współpraca z Urzędem Pracy w tym zakresie.
- 15) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz jednostek podległych.
- 16) Sporządzanie deklaracji PFRON dotyczących pracowników Urzędu.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „K”

9. Stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej.

- 1) W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
 - przygotowanie i prowadzenie rejestrów mężczyzn i kobiet podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowanie klasyfikacji wojskowej oraz współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym oraz Powiatową Komisją Lekarską,
 - nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych oraz innych uprawnionych organów i instytucji,
 - reklamowanie żołnierzy rezerwy,
 - prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej oraz jej aktualizacja,
 - prowadzenie czynności mających na celu przygotowanie ludności na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach

- powszechnego obowiązku obrony, należących do kompetencji organów gminy,
- tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 2) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- powadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na potrzeby Wójta Gminy,
 - prowadzenie i aktualizacja dokumentacji gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego,
 - kierowanie monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego oraz realizacja zaleceń do tego planu,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu niewypałów i niewybuchów oraz współpraca z organami odpowiedzialnymi za unieszkodliwianie materiałów niebezpiecznych,
 - b) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie opracowania i aktualizacji Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
- 3) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- załatwianie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej,
 - rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy i inny sprzęt ratowniczy,
 - załatwianie spraw dotyczących wypłaty ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniach,
 - prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie, w tym nadzór nad wyposażeniem w podręczny sprzęt gaśniczy oraz opracowywanie instrukcji p.poż,
- 4) W zakresie kultury fizycznej:
- prowadzenie spraw związanych z upowszechnieniem kultury fizycznej
 - współdziałanie z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie upowszechnienia kultury fizycznej
 - koordynacja rozwoju obiektów i urzędzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie Gminy.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie zgromadzeń oraz imprez masowych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.

- 8) Administrowanie budynkiem Urzędu, w tym zwłaszcza prowadzenie spraw w zakresie, remontu i konserwacji budynku oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych.
- 9) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, gospodarowanie środkami rzeczowymi.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „OP”

10. Stanowisko ds. ochrony środowiska,

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
- 2) Wykonywanie zadań w zakresie ochrony środowiska, a w szczególności:
 - wydawanie decyzji środowiskowych
 - sprawowanie kontroli stosowania i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska w zakresie kompetencji przysługującej organom Gminy,
 - przygotowywanie projektów „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” i „Gminnego Programu gospodarki odpadami”, koordynacja, wdrażania tych programów oraz sporządzanie sprawozdań i informacji z ich realizacji,
 - przygotowywanie opinii dotyczącej projektu programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiórki i transportu odpadów,
 - wydawanie decyzji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłat za wprowadzanie wód opadowych i roztopowych do ziemi i wód powierzchniowych,
- 3) W zakresie gospodarki komunalnej
 - przygotowywanie projektu „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy ”
 - koordynacja zadań w zakresie realizacji „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy ” oraz opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących realizacji tych zadań,
 - współdziałanie z odpowiednimi podmiotami w zakresie zbiórki odpadów, w tym odpadów wielkogabarytowych oraz zbiórki selektywnej,

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności wywozu odpadów stałych i ciekłych z terenu gminy,
- 4) Wykonywanie zadań będących w kompetencji organów gminy, w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a w szczególności:
- wydawanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz ich uzgadnianie,
 - opracowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, uchwalanego przez Radę,
 - opracowywanie propozycji dotyczących taryf za pobór wody i odprowadzania ścieków,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń i pism w zakresie ograniczenia pobierania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności, w przypadku niedoboru wody oraz nadzór nad ich respektowaniem,
 - nadzorowanie pracy konserwatorów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych oraz inkasentów należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) Wykonywanie zadań nałożonych na gminę przez ustawę Prawo Energetyczne, a w szczególności dotyczące udziału w opracowywaniu programu rozwoju sieci energetycznych i gazowych.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „OŚ”

11. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej,

- 1) Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zwierząt, a w szczególności:
 - wynikających z rozporządzenia o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym współdziałanie z wyspecjalizowanymi jednostkami,
 - czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest źle traktowane lub zaniedbywane,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - prowadzenie spraw dotyczących wyłapywania zwierząt bezdomnych i umieszczania ich w schronisku,
- 2) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami specjalistycznymi.
- 3) Wykonywanie zadań wynikających z prawa łowieckiego, a w szczególności dotyczących:

- współdziałania z kołami łowieckimi w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na terenie gminy,
 - opiniowania granic obwodów łowieckich i rocznych planów łowieckich,
 - przyjmowania zgłoszeń o terminach polowań,
- 4) Nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych.
 - 5) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie.
 - 6) Wykonywanie zadań wynikających z Prawa wodnego, a w szczególności dotyczących:
 - nakazywania właścicielowi gruntu, który zmienił stan wody na gruncie w sposób szkodliwie oddziałujący na grunty sąsiednie przywrócenia stanu pierwotnego lub wykonania urządzeń ochronnych,
 - zatwierdzania ugody ustalającej zmianę stanu wody na gruntach prywatnych ,
 - nadzorowania funkcjonowania urządzeń wodnych, współpraca w tym zakresie ze Spółką Wodną.
 - 7) Wykonywanie zadań dotyczących zwalczania skutków klęsk żywiołowych, a w szczególności :
 - opracowywanie planu ochrony przed powodzią i nadzorowania realizacji zadań w nim zawartych,
 - współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową i innymi instytucjami,
 - wykonywanie uprawnień do kontrolowania zawierania umów ubezpieczenia gospodarstwa rolnego,
 - prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad uprawą maku i konopii a w szczególności:
 - wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - wydawanie nakazu zniszczenia nielegalnych upraw,
 - 9) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym a w szczególności:
 - przygotowywanie i przekazywanie szacunków oraz sprawozdań z zakresu rolnictwa,
 - wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych.
 - 10) Prowadzenie archiwum Urzędu oraz niektórych jednostek organizacyjnych,

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „RL”

12. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,

- 1) Wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania i obrotu nieruchomościami gminnymi, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - wykonywanie czynności związanych z uregulowaniem stanów prawnych nieruchomości,
 - prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i bieżącą jej aktualizację,
 - przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu poprzez sprzedaż, wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie, służebność, zarząd,
 - wykonywanie czynności związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - nabywanie nieruchomości do zasobów gminnych oraz gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy, zarządu,
 - wykonywanie prawa pierwokupu,
 - wnioskowanie o ujawnienie praw gminy w Księgach Wieczystych oraz o dokonywanie zmian w istniejących zapisach,
- 2) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności:
 - opracowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - przygotowywanie projektów umów najmu lokali, naliczanie czynszów i innych opłat oraz prowadzenie procedur związanych z rozwiązaniem umów najmu,
 - wykonywanie czynności związanych z obowiązkami najemcy,
 - naliczanie dodatków mieszkaniowych i przygotowywanie decyzji,
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie ustalania oraz egzekwowania opłaty planistycznej i opłaty adiacenckiej.
- 4) Wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
- 5) Prowadzenie ewidencji przekazywanych aktów notarialnych.
- 6) Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem i modernizacją parku gminnego.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie wspólnot gruntowych.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków na terenie gminy, należącym do zadań gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - koordynacja prac związanych z realizacją programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 9) Opiniowanie projektów koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.

10) Wykonywanie zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego:

- wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości,
- wydawanie upoważnienia dla geodety do ustalenia przebiegu granic,
- wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- ocena prawidłowości wykonania czynności ustalania przebiegu granic w zakresie zgodności z przepisami sporządzonych dokumentów i w razie konieczności zwrot ich do uzupełnienia,
- przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej, gdy nie dojdzie do ugody i nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu,
- przekazywanie sprawy z urzędu do Sądu, jeżeli umorzono postępowanie administracyjne,
- przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do starostwa oraz do Ksiąg Wieczystych,

11) Prowadzenie spraw związanych z:

- nazewnictwem miejscowości i obiektów fizjograficznych; przygotowywanie dokumentów i prowadzenie stosownych procedur w zakresie zmiany nazwy miejscowości,
- nadawaniem i zmianą nazw ulic i placów oraz nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom,
- prowadzenie ewidencji z zakresu numeracji nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „GN”

13. Stanowisko ds. ewidencjonowania działalności gospodarczej,

1) Wykonywanie zadań w zakresie spraw dotyczących działalności gospodarczej, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń o wpisie oraz o zmianach do wpisu,
- wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji oraz o wykreśleniu z ewidencji,
- współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym oraz Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- udzielanie informacji o zasadach rejestracji działalności gospodarczej oraz pozyskiwaniu zezwoleń i koncesji,

- wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi na terenie gminy,
- 2) Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców,
 - wykonywanie zadań wynikających w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
 - współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Gminnym Ośrodkiem Zdrowia w zakresie opieki zdrowotnej mieszkańców gminy,
 - obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Społecznej SP GOZ w Dobroniu,
 - współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie wydawania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób innych niż ubezpieczone,
 - 3) Wykonywanie zadań gminy w zakresie cmentarzy i chowania zmarłych.
 - 4) Organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzem i grobami wojennymi oraz innymi miejscami pamięci.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; współpraca w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 6) Wykonywanie zadań związanych z organizacją oświetlenia miejsc publicznych (dróg, ulic, placów) w tym rozliczanie oświetlenia oraz współdziałanie z konserwatorami urządzeń oświetlenia.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „DzG”

14. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji ludności w formie zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL, w tym również w systemie teleinformatycznym,
 - koordynacja pracą w zakresie wydawania dokumentów tożsamości,
 - udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - przekazywanie danych do aktualizacji zbioru PESEL,
 - dokonywanie na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania,
 - wydawanie decyzji dotyczących wymeldowania na wniosek lub z urzędu,
 - wydawanie dokumentów tożsamości dla mieszkańców wyznaczonych miejscowości oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

- nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o ewidencji ludności, współdziałanie w tym zakresie z Policją,
- 2) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
 - 3) Pełnienie funkcji koordynatora w zakresie przesyłania zbiorów związanych ze spisami powszechnymi.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „EL”

15. Stanowisko ds. Unii Europejskiej i promocji gminy,

- 1) Prowadzenie działań w zakresie promocji Gminy Dobroń na różnych płaszczyznach, a w szczególności:
 - organizowanie różnego rodzaju imprez i przedsięwzięć promujących Gminę,
 - współuczestnictwo w organizowaniu imprez kulturalnych i innych organizowanych na terenie gminy,
 - przygotowywanie materiałów promujących Gminę, w tym kronik i informatorów gminnych,
 - prowadzenie kroniki samorządowej,
 - koordynacja działań w zakresie współpracy zagranicznej Gminy,
- 2) Udział w organizowaniu obchodów uroczystości związanych ze Świętami Narodowymi oraz gminnymi.
- 3) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przynależnością do Unii Europejskiej i pozyskiwaniem funduszy w ramach programów pomocowych, a w szczególności:
 - prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie przynależności Polski do Unii Europejskiej, gromadzenie materiałów dotyczących Unii Europejskiej i udostępnianie ich zainteresowanym,
 - poszukiwanie źródeł funduszy zewnętrznych, w tym szczególnie w ramach programów pomocowych Unii Europejskiej na potrzeby realizacji zadań Gminy, jednostek podległych oraz innych podmiotów,
 - informowanie pracowników Urzędu i jednostek podległych o możliwościach składania wniosków aplikacyjnych; pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych,
 - przygotowywanie wniosków oraz innych dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na realizowane przez Gminę oraz gminne jednostki organizacyjne zadania i przedsięwzięcia,
 - koordynacja pracą w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych, przez inne stanowiska i jednostki organizacyjne,
 - prowadzenie bazy danych o dostępnych funduszach zewnętrznych,

- prowadzenie promocji otrzymanych funduszy europejskich na realizację zadań gminy,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy Dobroń w Stowarzyszeniu Lokalnej Grupy Działania pn. „Dolina rzeki Grabi”.
 - 6) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, a w szczególności:
 - kreowanie zadań z zakresu turystyki lokalnej,
 - prowadzenie ewidencji pól biwakowych, oraz innych obiektów niż obiekty hotelowe w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - 7) Wykonywanie zadań związanych z upowszechnianiem kultury, a w szczególności:
 - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie upowszechniania kultury,
 - współdziałanie ze społecznym ruchem kultury,
 - prowadzenie rejestrów instytucji kultury
 - koordynowanie prac remontowych w placówkach kultury,

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PUE”

16. Stanowisko Radcy Prawnego,

- 1) Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - wykonywanie obsługi prawnej organów Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz GOPS,
 - udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych, decyzji, projektów umów i porozumień oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym,
 - występowanie i prowadzenie spraw przed sądami wszystkich instancji z wyjątkiem spraw z zakresu prawa karnego oraz zastępstwa procesowe w sprawach prowadzonych przed sądami i innymi organami,
 - informowanie Wójta, Przewodniczącego Rady oraz pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - udzielanie wyjaśnień i wydawanie opinii prawnych dotyczących stosowania prawa,
 - udzielanie porad prawnych w sprawach z zakresu działania Urzędu,
 - współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,

- wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i przystępowaniem do spółek,
- uczestnictwo w posiedzeniach Rady i Komisji na wniosek Wójta lub Przewodniczącego Rady,

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „RP”

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§9

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej, wojewódzkich, powiatowych i gminnych organów samorządowych oraz organizacji politycznych i pozarządowych,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski Komisji Rady, postulaty wyborców, skargi i wnioski obywateli,
 - 4) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do podejmowania określonych czynności przez pracowników, w tym do reprezentowania gminy przed Sądami,
 - 7) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem,
 - 8) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) inne pisma i dokumenty z zakresu reprezentowania gminy na zewnątrz,
2. W przypadku nieobecności Wójta spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną dokumenty – z wyjątkiem określonych w ust. 1 pkt. 4 – podpisuje Zastępca Wójta.
3. Zastępca Wójta – na mocy pisemnego upoważnienia bądź pełnomocnictwa – może podpisywać wymienione w ust. 1 dokumenty i pisma także w czasie obecności Wójta, z wyjątkiem określonych w punktach 1,4 i 6.

§10

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty:
 - 1) wynikające z ustalonego podziału zadań, a nie zastrzeżone do osobistej akceptacji Wójta,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz inne dokumenty zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma, dokumenty i decyzje administracyjne w sprawach należących do Urzędu Stanu Cywilnego, a wynikających w szczególności z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

3. Pracownicy zatrudnieni na pozostałych stanowiskach pracy podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i podobnym, zgodnie z ustalonym zakresem czynności, na podstawie upoważnienia Wójta mogą również podpisywać decyzje administracyjne i inne dokumenty.

4. Czynność prawna mogąca spowodować zobowiązania pieniężne wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika.

5. Skarbnik może upoważnić inną osobę do kontrasygnaty w razie swej nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną.

Rozdział VII

Zasady kontroli wewnętrznej

§11

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna której celem jest sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem przez poszczególnych pracowników Urzędu powierzonych im zadań, a przede wszystkim:

- rozliczanie z jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych,
- systematyczne doskonalenie metod i form pracy,
- ujawnianie niedociągnięć i zaniedbań oraz podejmowanie działań zmierzających do ich likwidacji,

§12

1. Zadania kontrolne wykonują Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.

2. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz mogą przeprowadzić czynności kontrolne w każdym zakresie, a w szczególności dotyczące :
 - terminowego załatwiania spraw,
 - przestrzegania przepisów KPA i innych aktów prawnych przy załatwianiu spraw,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - przestrzeganie wymogów wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
 - ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy służbowej,
 - załatwiania skarg i wniosków,
 - ochrony mienia Urzędu w godzinach pracy Urzędu i po jej zakończeniu,
 - realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych,

3. Skarbnik Gminy przeprowadza kontrolę w zakresie :
 - pobierania opłaty skarbowej,
 - prowadzenia gospodarki materiałowej,
 - wykonywania zadań przez pracowników Referatu Finansowego,

§13

Kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw finansowych regulują postanowienia zawarte w „Instrukcji kontroli wewnętrznej” mające na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej oraz ochronę majątku jednostki. Instrukcję ustala Wójt w formie zarządzenia.

§14

W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej przeprowadzenie obowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym Wójta.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§15

Szczegółowy podział zadań oraz uprawnienia i obowiązki poszczególnych pracowników wynikają z zakresów czynności oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§16

Organizację i porządek w procesie świadczenia pracy oraz wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

§17

Czynności kancelaryjne, zasady klasyfikowania akt prowadzonych w Urzędzie reguluje „Instrukcja Kancelaryjna”.