**Zarządzenie Nr Og.0050.253.2018.JG**
**Burmistrza Dobrego Miasta**
**z dnia 12 grudnia 2018 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z ze.zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście w brzmieniu, określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 0050.50.Og.2012 Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
2) Zarządzenie Nr 0050.13.Og.2013 Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 29.01.2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
3) Zarządzenie Nr 0050.224.Og.2013 Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 31.12.2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
4) Zarządzenie Nr Og.0050.175.2014.MI Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 28.10.2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
5) Zarządzenie Nr Og.0050.50.2016.JG Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 16 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
6) Zarządzenie Nr Og.0050.105.2016.JG Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
7) Zarządzenie Nr Og.0050.210.2016.JG Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 30.12.2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
8) Zarządzenie Nr Og.0050.181.,2017.MI Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 9.11.2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
9) Zarządzenia Nr Og.0050.66.2018.MI Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 28.02.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
10) Zarządzenie Nr Og.0050.137.2018.MI Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 29.06.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
*Jarosław Kowalski*

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Dobrego Miasta
Nr Og.0050.253.2018.JG
z dnia 12.12.2018 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DOBRYM MIEŚCIE

## DZIAŁ I
## ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

### Rozdział 1
### Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście zwany dalej „regulaminem", określa wewnętrzną organizację i strukturę Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobre Miasto.
2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrym Mieście,
3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrego Miasta,
4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Dobrego Miasta,
5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobre Miasto,
6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dobre Miasto,
7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobre Miasto,
8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrym Mieście,
9) komórka organizacyjna urzędu – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy.
10) ustawie – należy przez to rozmieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza, utworzonym w celu wykonywania jego zadań.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą urzędu jest miasto Dobre Miasto.
4. Urząd realizuje zadania:
   1) własne gminy wynikające z ustawy;
   2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;

3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

5. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
6. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
7. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
   1) wyboru;
   2) powołania;
   3) umowy o pracę.
8. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 4

1. Do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest instrukcją kancelaryjną, regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.
3. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## Rozdział 2
## Struktura organizacyjna urzędu

§ 5

1. W urzędzie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
   1) referat,
   2) samodzielne stanowisko pracy.
2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy bądź innych komórek organizacyjnych urzędu w tym pełnomocników, zarządza burmistrz powierzając im wykonywanie określonych zadań, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W urzędzie funkcjonują:
   1) Urząd Stanu Cywilnego,
   2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. W celu realizacji określonych zadań burmistrz może zarządzić powołanie zespołów lub komisji zadaniowych.

§ 6

1. W referatach, burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika w przypadkach uzasadnionych ilością realizowanych zadań.

2. W referatach, gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną urzędu, tworzoną w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej określoną kategorię spraw.
4. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu, jak i poza nim.

§ 7

1. Urząd tworzą następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się odpowiednie oznaczenia literowe:
   1) Referat Organizacyjny - oznaczenie referatu „Og",
   2) Referat Spraw Obywatelskich – oznaczenie referatu „SO",
   3) Referat Księgowości Budżetowej – oznaczenie referatu „BK",
   4) Referat Podatków i Opłat – oznaczenie referatu „BO"
   5) Referat Inwestycji i Nieruchomości – oznaczenie referatu „IN",
   6) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – oznaczenie referatu „SK",
   7) Referat Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich – oznaczenie referatu „FR",
   8) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – oznaczenie referatu „ZK",
   9) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych – oznaczenie referatu „OK",
   10) Stanowisko ds. Promocji, Turystyki i Stosunków Międzynarodowych - oznaczenie stanowiska „PR",
   11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczenie pełnomocnika „PN",
   12) Urząd Stanu Cywilnego – oznaczenie „USC",
   13) Audytor Wewnętrzny - oznaczenie „AW",
   14) Radca Prawny – oznaczenie „RP",
   15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rodziny – oznaczenie „SR"
2. Stanowisko Skarbnika oznacza się symbolem literowym „BF"
3. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Skarbnika.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, z zastrzeżeniem §7 ust.5.
5. W czasie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich pełni Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

## Rozdział 3
## Zasady kierowania urzędem

§ 8

1. Burmistrz, jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność:
   1) Referatu Inwestycji i Nieruchomości;
   2) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
   3) Referatu Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich;
   4) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
   5) Urzędu Stanu Cywilnego;
   6) Audytora wewnętrznego;
   7) Radcy prawnego.

§ 9

Zastępca burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie, rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania oraz podejmuje czynności kierownika urzędu podczas nieobecności burmistrza. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

1) Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych;
2) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
3) Wieloosobowego Stanowiska ds. Rodziny,
4) Stanowiska ds. Promocji, Turystyki i Spraw Międzynarodowych,

§ 10

1. Sekretarz w zakresie ustalonym z burmistrzem zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, odpowiednie warunki działania i organizację pracy.
2. Do zadań sekretarza należy, w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy oraz obiegiem informacji w urzędzie,
   2) podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy urzędu,
   3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
   4) koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań,
   5) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał, zarządzeń,

6) opracowywanie projektów statutów i regulaminów organów gminy i jej jednostek pomocniczych, statutów jednostek organizacyjnych gminy i ich zmian,
7) realizacja przyjętej w urzędzie gospodarki etatami oraz funduszem płac,
8) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i regulaminem pracy urzędu,
9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji pracowników samorządowych, w tym nadzór nad organizacją szkoleń pracowników urzędu,
10) nadzór nad dokonywaniem okresowych ocen pracowników urzędu oraz dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
11) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
12) delegowanie pracowników urzędu do krajowych wyjazdów służbowych,
13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu,
14) planowanie kosztów utrzymania urzędu, kontrola gospodarowania mieniem urzędu i nadzór nad właściwym, zgodnie z zasadą celowości i gospodarności, wydatkowaniem środków finansowych przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
15) prowadzenie spraw w zakresie zmian w podziale terytorialnym gminy,
16) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami powszechnymi, referendami, wyborami organów jednostek pomocniczych gminy oraz przeprowadzaniem na terenie gminy wyborów ławników oraz spisów powszechnych,
17) organizowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie i nadzór nad realizacją działalności kontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych,
18) prowadzenie książki kontroli (kontrole zewnętrzne urzędu) oraz przechowywanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli,
19) koordynowanie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych gminy oraz przechowywanie dokumentów z kontroli,
20) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
21) zapewnienie informowania pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
22) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach urzędu,
23) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
24) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza,
25) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.
26) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego przez burmistrza pełnomocnictwa.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:
   1) Referatu Organizacyjnego;
   2) Referatu Spraw Obywatelskich;

§ 11

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie gospodarki finansowej gminy, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje działalność:
   1) Referatu Księgowości Budżetowej,
   2) Referatu Podatków i Opłat.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
   2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
   3) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
   4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
   8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
   9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
   10) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
   11) organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w urzędzie,
   12) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
   13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa albo na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza,
   14) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego przez burmistrza pełnomocnictwa.
4. W przypadku nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje Zastępca Skarbnika.

§ 12

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
3. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 3, prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 13

1. Referatami urzędu kierują kierownicy.
2. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań gminy, należących do zakresu działania referatu, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów oraz zapewniają koordynację ich działalności.
3. Kierownicy referatów, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
4. Do zadań kierowników należy w szczególności:
   1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zakresu zadań referatu,
   2) zatwierdzanie dokumentów poświadczonych pod względem merytorycznym przez podległych pracowników w zakresie poniesionych wydatków,
   3) umożliwianie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
   4) dokonywanie bieżącej oceny wykonywanej przez podległych pracowników pracy i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnianie, awansowanie, nagrody, dodatki, kary, inne),
   5) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
   6) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
   7) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie przełożonemu informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
   8) podejmowanie działań korygujących organizację pracy referatu w kierunku poprawy jej jakości,
   9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
   10) nadzorowanie przestrzegania na stanowiskach pracy przepisów w tym, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
5. Do zadań kierowników i osób na samodzielnych stanowiskach pracy należy, w szczególności:
   1) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów prawa bądź innych uregulowań sposobu załatwiania określonych spraw, należących do zakresu działania komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie ich aktualności,
   2) inicjowanie i podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,
   3) opracowywanie projektu budżetu w części obejmującej zadania komórki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
   4) informowanie burmistrza o zdarzeniach mogących być powodem zachwiania równowagi budżetowej,
   5) nadzór nad właściwym wykonywaniem uchwał rady i zarządzeń burmistrza, dotyczących realizowanych w komórce organizacyjnej zadań,

6) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
7) uczestniczenie w naradach burmistrza,
8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad osobami odbywającymi praktykę lub staż w danej komórce organizacyjnej urzędu, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z odbywaniem praktyki lub stażu,
9) sporządzanie na sesję informacji o pracy burmistrza w części dotyczącej zadań komórki,

6. W sprawach z zakresu organizacji pracy kierownicy referatów i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają służbowo sekretarzowi.
7. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do:
   1) znajomości i przestrzegania przepisów prawa materialnego w zakresie powierzonych na stanowisku zadań oraz właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
   2) śledzenia zmian przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy,
   3) bieżącej analizy aktualności przepisów prawa wydawanych przez organy gminy dotyczących powierzonych zadań i sygnalizowanie potrzeby dokonania ich zmian,
   4) przyjmowania i sprawnej obsługi interesantów,
   5) sprawnego, terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz zachowywania staranności w przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć,
   6) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe załatwienie sprawy bez zbędnej zwłoki,
   7) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
   8) opracowywania projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
   9) sporządzania projektów umów, porozumień i innych dokumentów regulujących współpracę gminy bądź urzędu z innymi podmiotami,
   10) nadzorowania realizacji zawartych umów obejmujących wykonanie robót, dostaw lub usług, leżących w zakresie obowiązków pracownika,
   11) potwierdzania pod względem merytorycznym poniesionych wydatków,
   12) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
   13) przestrzegania postanowień przyjętych w urzędzie wewnętrznych procedur,
   14) dbałości o powierzone mienie,
   15) uczestniczenia w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
   16) noszenia identyfikatorów imiennych o jednolitej w całym urzędzie szacie graficznej,
   17) zapewnienie zamieszczania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
   18) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i ich terminowe przekazywanie do Referatu Organizacyjnego,
   19) przygotowanie materiałów i informacji do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w serwisie społecznościowym facebook.

8. Postanowienia wynikające z § 13 ust.1-7 stosuje odpowiednio Kierownik (Zastępca) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 14

1. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, kierownicy referatów i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy od burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika w zależności od hierarchii służbowej, określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem hierarchii służbowej określonej w ust. 1 powinien poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym bezpośredniego przełożonego.

§ 15

1. Zakresy czynności dla kierowników referatów oraz dla osób na samodzielnych stanowiskach pracy ustala sekretarz po uzgodnieniu z burmistrzem.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustalają kierownicy referatów po uzgodnieniu z sekretarzem.

§ 16

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego, należy:

1. W zakresie działalności rady, jej organów oraz jednostek pomocniczych gminy:
   1) realizacja zadań związanych z obsługą organizacyjną i kancelaryjną rady i jej organów oraz jednostek pomocniczych gminy,
   2) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez właściwe organy, nadzoru nad działalnością uchwałodawczą rady oraz ogłaszaniem aktów prawa miejscowego,
   3) prowadzenie rejestru uchwał rady,
   4) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy,
   5) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjowaniem i załatwianiem interpelacji i zapytań,
   6) prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów, przewodniczących zarządów osiedli i zabezpieczanie ich praw,
   7) organizowanie i obsługa kancelaryjna spotkań burmistrza z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli,
   8) współpraca z Zarządami Osiedli i Radami Sołeckimi oraz zapewnienie udziału przedstawiciela burmistrza na zebraniach jednostek pomocniczych gminy,
   9) gromadzenie, przechowywanie i informowanie burmistrza o podejmowanych przez organy jednostek pomocniczych gminy uchwałach, wnioskach, stanowiskach i opiniach.

2. W zakresie spraw kadrowych i pracowniczych :
   1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
   2) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i innych zwolnień od pracy, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, w tym przechowywanie dokumentacji dotyczących spraw karnych i cywilnych pracowników urzędu,
   3) wykonywanie zadań z zakresu powoływania i odwoływania kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, w tym opracowywanie zakresów czynności kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
   4) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
   5) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych pracowników urzędu,
   6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
   7) kontrola przestrzegania czasu i dyscypliny pracy pracowników urzędu,
   8) organizowanie i nadzór nad odbywaniem w urzędzie praktyk zawodowych uczniów i studentów, stażów oraz wykonywaniem prac subsydiowanych,
   9) planowanie i koordynowanie zapewnienia udziału pracowników urzędu w spotkaniach, seminariach, konferencjach, itp.,
   10) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu,
   11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników i zatrudnienia w urzędzie.
3. W zakresie spraw kancelaryjnych:
   1) organizowanie i obsługa kancelaryjna urzędu, w tym prowadzenie sekretariatu urzędu, punktu kancelaryjnego, archiwum zakładowego oraz Punktu Obsługi Interesanta,
   2) koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
   3) koordynowanie prawidłowego stosowania w urzędzie instrukcji kancelaryjnej,
   4) obsługa narad burmistrza z pracownikami urzędu, w tym z kierownictwem,
   5) organizowanie i obsługa narad i spotkań organizowanych przez burmistrza nie należących do zakresu pozostałych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
   6) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ewidencji zarządzeń burmistrza,
   7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznego zarządzania i organizacji pracy w urzędzie,
   8) zapewnienie właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z ich załatwianiem,
   9) zapewnienie terminowego i właściwego przygotowywania przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy, materiałów na spotkania i posiedzenia burmistrza, rady i jej organów.
4. W zakresie spraw administracyjnych:
   1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułów przez organy gminy,
   2) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i medali.

3) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem i obsługą wyborów powszechnych, referendów, wyborów ławników oraz spisów powszechnych.
4) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej,
5) współdziałanie z administracją rządową, samorządową oraz z innymi instytucjami w działającymi w zakresie administracji publicznej.

5. W zakresie obsługi organizacyjnej i gospodarczej urzędu:
   1) koordynowanie i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych oraz terenu wokół budynku, w tym nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników gospodarczych i obsługi,
   2) zapewnienie utrzymania budynku urzędu i jego wyposażenia w należytym stanie technicznym, w tym prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych,
   3) nadzór nad remontami i bieżącymi naprawami w budynku urzędu oraz zakupem środków trwałych,
   4) zapewnienie wyposażenia urzędu umożliwiającego prawidłowe jego funkcjonowanie, w tym zapewnienie materiałów biurowych i kancelaryjnych, druków, formularzy, środków czystości oraz gospodarowanie nimi,
   5) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz mienia przydzielonego pracownikom, w tym pieczęci, pieczątek, publikacji,
   6) utrzymywanie w sprawności systemów zabezpieczeń budynku urzędu, sprzętu i wyposażenia,
   7) zapewnienie w urzędzie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   8) wykonywanie czynności wynikających z zawartych umów w zakresie utrzymania urzędu,
   9) bieżące analizowanie potrzeb finansowych w zakresie utrzymania urzędu i okresowa kontrola wydatkowania przewidzianych na ten cel środków w budżecie gminy,
   10) dekorowanie budynku urzędu z okazji świąt, rocznic, uroczystości o charakterze państwowym i lokalnym,
   11) prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw specjalistycznych oraz kompletowanie zbiorów, w tym aktów normatywnych,
   12) zapewnienie zamieszczania w środkach masowego przekazu anonsów, ogłoszeń, informacji okazjonalnych dotyczących działalności organów gminy,
   13) udział w organizowaniu uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych oraz innych uroczystości upamiętniających ważne wydarzenia państwowe i lokalne,
   14) przyjmowanie i nadawanie biegu sprawom przyjmowanym do protokołu, postulatom, wnioskom i interwencjom mieszkańców, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza,
   15) nadzór nad aktualnością ogłoszeń i informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych urzędu.

6. W zakresie informatyzacji:
   1) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w urzędzie,
   2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w urzędzie,

3) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowywanie ich do zmieniających się potrzeb,
4) instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania,
5) przegląd, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
6) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz działających na stanowiskach pracy programów, nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
8) planowanie kosztów zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań urzędu,
9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych urzędu,
10) pomoc techniczna w prowadzeniu strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
12) prowadzenie przeglądów i konserwacji sprzętu multimedialnego będącego na wyposażeniu urzędu,
13) udział w tworzeniu i realizowaniu projektów, własnych i zewnętrznych, związanych z komputeryzacją, informatyzacją oraz infrastrukturą teleinformatyczną i multimedialną.

7. Organizowanie i nadzór nad monitoringiem miejskim.

§ 17

Do zakresu zadań Referatu Spraw Obywatelskich, należy:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
2. Wykonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu obowiązku meldunkowego,
3. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
4. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz tworzenie zleceń do organu właściwego,
5. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odmowy udostępnienia danych,
7. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem lub zmianą – z urzędu, numeru PESEL,
8. Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców oraz wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi i referendami,
9. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
10. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych,
11. Wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
12. Prowadzenie rejestru przyjętych wniosków, rejestru utraconych dowodów i rejestru zgonów,
13. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych,
14. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dowodów osobistych (koperty osobowe),
15. Realizacja zadań z zakresu przeprowadzania spisów powszechnych,
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach,
17. Prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych.

§ 18

Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego, należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks postępowania cywilnego, przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz umów międzynarodowych.
2. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zmian imion i nazwisk.

§ 19

Do zakresu zadań Referatu Księgowości Budżetowej, należy:

1. W zakresie gospodarki finansowej Gminy:
   1) opracowywanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej gminy,
   2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozy finansowej gminy,
   3) monitorowanie budżetu gminy,
   4) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
   5) nadzór finansowy nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych – przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
   6) współudział w opracowywaniu wniosków o dotacje,
   7) opracowywanie wniosków kredytowych,
   8) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy.
2. W zakresie obsługi finansowej urzędu:
   1) prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
   2) sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń pracowników, zwolnień chorobowych, umów zleceń, umów o dzieło, diet radnych , sołtysów i przewodniczących zarządów osie dli, ekwiwalentów za udział w akcjach OSP, rozliczanie kosztów podróży służbowych, ryczałtów samochodowych i innych należności,
   3) naliczanie i rozliczanie składek ZUS oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
   4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
   5) naliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie PIT-ów,
   6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
   7) sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym oraz sporządzanie przelewów bankowych,
   8) wystawianie zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu wynagrodzeń,
   9) obsługa kasowa budżetu,

10) pobór opłaty skarbowej,
11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz druków ścisłego zarachowania,
12) wycena spisów inwetaryzacyjnych i ustalanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
13) obsługa finansowa wyborów, referendów, spisów powszechnych.

§ 20

Do zakresu zadań Referatu Podatków i Opłat, należy:

1. Dokonywanie wymiaru i pobór należności z tytułu podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
2. Pobór należności cywilnoprawnych związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami,
3. Przygotowywanie decyzji w sprawach wymiaru oraz ulg, odroczeń i umorzeń podatków i opłat,
4. Bieżąca analiza zaległości podatkowych ich windykacja i egzekucja,
5. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków i opłat,
6. Prowadzenie kontroli podatkowej,
7. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
8. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
9. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat,
10. Prowadzenie spraw związanych z poborem należności w drodze inkasa,
11. Udzielanie informacji w zakresie podatków i opłat w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
12. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom,
13. Prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT i sporządzanie deklaracji.

§ 21

Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Nieruchomości należy:

1. Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
   1) przeprowadzanie procedury opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   2) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
   3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

4) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności planowanego zalesienia nieruchomości z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8) załatwianie spraw związanych z uzgadnianiem projektu koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów planów ruchu zakładu górniczego,
10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11) przygotowywanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

2. Z zakresu drogownictwa:
   1) współdziałanie z zarządcami dróg położonych na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustalaniu zasad organizacji ruchu,
   2) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg i ulic na terenie miasta i gminy,
   3) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych bądź innych przepisów związanych z drogownictwem oraz wykonywanie zadań przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
   4) realizacja zadań związanych z oświetleniem dróg, ulic, mostów, placów, chodników i ciągów pieszo – jezdnych na trenie miasta i gminy,
   5) prowadzenie bieżącej kontroli stanu utrzymania ulic, dróg, mostów, placów, chodników i ciągów pieszo - jezdnych w zakresie czystości, porządku, utrzymania zimowego,
   6) prowadzenie okresowej kontroli stanu technicznego ulic, dróg, mostów, placów, chodników i ciągów pieszo - jezdnych oraz ich oznakowania i oświetlenia,
   7) prowadzenie rejestru ulic, dróg, placów i mostów uwzględniającego ich stan techniczny i potrzeby remontowe,
   8) koordynowanie i nadzór nad budową, remontami i konserwacją ulic, dróg, mostów, placów, chodników i ciągów pieszo – jezdnych oraz oświetlenia ulicznego i drogowego,
   9) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem parkingów miejskich.
3. W zakresie inwestycji:
   1) planowanie, przygotowanie, koordynowanie, nadzór i dokonywanie odbiorów gminnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
   2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu strategii, programów, planów rozwoju lokalnego gminy oraz wszelkich koncepcji o charakterze infrastrukturalnym z

uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,

3) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem koncepcji/projektów zagospodarowania terenu miasta i gminy,
4) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem inwestycji do użytkowania.
5) planowanie w budżecie gminy środków finansowych zapewniających realizację zaplanowanych inwestycji,
6) współdziałanie z wszelkimi instytucjami i podmiotami w zakresie projektowania, uzgadniania, opiniowania, nadzoru nad realizacją inwestycji,
7) nadzór nad stanem technicznym gminnych budowli, budynków i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów rekreacyjnych i sportowych,
8) planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod inwestycje,
9) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych potencjalnych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi.

4. W zakresie gospodarki nieruchomościami i rolnictwa:
   1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości poprzez komunalizację, wykup, zamiany, scalenia i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu oraz inne czynności prawne.
   2) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w zakresie sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę, użyczenie, oddania w trwały zarząd, obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia, jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek.
   3) wykonywanie zadań związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
   4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
   5) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, najmu, dzierżawy, użyczenia, zarządu nieruchomości.
   6) wykonywanie zadań związanych ze zmianą wielkości udziałów w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych i współpraca ze wspólnotami w tym zakresie.
   7) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu.
   8) prowadzenie spraw z zakresu ustalania numerów porządkowych nieruchomości, nadawania nazw ulicom i placom oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
   9) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat adiacenckich i planistycznych.
   10) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi.
   11) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu.
   12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacaniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, przypadających Gminie lub Urzędowi Miejskiemu.
   13) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

14) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach dotyczących zbycia nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, dokonania podziału nieruchomości gruntowej wpisanej do rejestru zabytków.
15) nadzór nad utrzymaniem i użytkowaniem gminnych maszyn rolniczych.
16) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
17) opiniowanie spraw dotyczących rekultywacji, zagospodarowania i zalesiania gruntów.
18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy.

5. Wydawanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie o rewitalizacji.

§ 22

Do zakresu zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, należy:

1. Realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska i Prawo wodne.
2. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu urzędu.
3. Wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem udziału społeczeństwa w ochronie środowiska.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko strategii, planów lub programów rozwoju lokalnego oraz innych dokumentów.
5. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem procedury oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz wydawaniem decyzji środowiskowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości cen i opłat na usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej.
8. Realizacja zadań gminy wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Dobre Miasto.
9. Współdziałanie z podmiotami działającymi w zakresie gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, gospodarki wodnej i kanalizacyjnej.
10. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustaw:
    1) o odpadach,
    2) o ochronie przyrody,
    3) o ochronie roślin,
11. Prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania różnych form ochrony przyrody na terenie gminy Dobre Miasto.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania parków gminnych.
13. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierząt.
14. Opiniowanie rocznych planów łowieckich, sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich.
15. Prowadzenie ewidencji kąpielisk.

16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym zapewnianie wyłapywania bezdomnych zwierząt i zapewnianie im opieki.
17. Współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie ochrony zwierząt, właściwego ich utrzymania i traktowania.
18. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
19. Realizacja zadań związanych z podejrzeniem lub wystąpieniem choroby zakaźnej zwierząt oraz współdziałanie w właściwymi instytucjami w tym zakresie.
20. Planowanie, koordynowanie i nadzór nad estetyką miasta, w tym realizacja zadań związanych z małą architekturą i utrzymaniem miejskich terenów zielonych.

§ 23

Do zakresu zadań Referatu Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich, należy:

1. Realizacja zadań związanych obsługą ewidencji działalności gospodarczej.
2. Przygotowywanie opinii dotyczących rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne.
3. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych oraz planowanie w budżecie Gminy wielkości środków finansowych pozyskiwanych z tego tytułu.
5. Realizacja zadań z zakresu ustawy o publicznym transporcie drogowym.
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Pełnienie nadzoru nad zgodnością wydatków gminy w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.
8. Opiniowanie projektów umów zawieranych przez gminę, aneksów do umów, zleceń i zamówień w zakresie zgodności wydatków z przepisami o zamówieniach publicznych.
9. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej, funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości realizacji zadań gminy z ich udziałem.
10. Opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu.
11. Opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań gminy ze środków pozabudżetowych.
12. Prowadzenie, zarządzanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
13. Monitorowanie funduszy Unii Europejskiej, funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości realizacji zadań przez organizacje pozarządowe, przedsiębiorców, osoby fizyczne, rolników oraz informowanie i doradztwo w tym zakresie.
14. Organizowanie szkoleń o tematyce pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych i realizacji projektów, kierowanych do organizacji pozarządowych, przedsiębiorców, osób fizycznych, rolników.

15. Opracowywanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze Unii Europejskiej, krajowe i zagraniczne.
16. Współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się doradztwem w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
17. Okresowe analizowanie wielkości pozyskanych przez gminę środków pozabudżetowych.
18. Opracowywanie i wdrażanie planów, programów, strategii w zakresie rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
19. Przygotowywanie analiz, badań marketingowych dotyczących przedsiębiorczości na terenie gminy.
20. Inicjowanie przedsięwzięć i działań w zakresie polityki rozwoju lokalnego.
21. Prowadzenie bazy informacji o stanie gospodarki gminy, podmiotach gospodarczych oraz podejmowanych i projektowanych zamierzeniach gospodarczych.
22. Współdziałanie z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców.
23. Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego.
24. Monitorowanie wielkości zainteresowania inwestowaniem na terenie gminy.
25. Inicjowanie działań mających na celu promowanie gminy pod względem atrakcyjności inwestycyjnej.
26. Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy.
27. Sporządzanie ofert inwestycyjnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
28. Współdziałanie z instytucjami rynku pracy.
29. Przygotowywanie okresowych analiz wielkości i skutków bezrobocia.
30. Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno – gospodarczych w zakresie bezrobocia.
31. Inicjowanie przedsięwzięć i działań mających na celu promocję zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia, aktywizację zawodową.
32. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań gminy.
33. Prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na terenie gminy.
34. Realizacja zadań związanych ze zlecaniem zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
35. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań, zleconych organizacjom pozarządowym w zakresie finansowym i merytorycznym, rozliczanie udzielonych dotacji, kontrola sprawozdawczości z realizacji zadań.
36. Opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji tych dokumentów.
37. Przygotowywanie sprawozdań, zastawień i analiz wielkości środków publicznych przekazywanych organizacjom pozarządowym.
38. Organizowanie szkoleń kierowanych do organizacji pozarządowych o tematyce związanej z działalnością pożytku publicznego, rozwojem sektora pozarządowego w kraju, przepisami stanowiącymi podstawę działalności organizacji pozarządowych.

39. Inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udział w przedsięwzięciach i działaniach realizowanych przez gminę i jej jednostki organizacyjne.
40. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń i związków międzygminnych.
41. Realizacja zadań związanych z wydatkowaniem środków z funduszu sołeckiego i środków przeznaczonych do dyspozycji Osiedli w mieście.

§ 24

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, w tym prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rzeczowymi i osobistymi na rzecz obrony kraju oraz prowadzenie prac reklamacyjnych.
3. Współpraca z organami wojskowymi i samorządowymi w zakresie przygotowywania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej.
4. Planowanie, prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczość, udział w ćwiczeniach, realizacja zadań w zakresie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, szkolenia, uruchamianie służby Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej.
5. Opracowywanie i aktualizacja planów i dokumentów z zakresu spraw obronnych.
6. Gromadzenie bazy danych z zakresu HNS i aktualizacja dokumentacji z zakresu spraw obronnych.
7. Realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:
   1) planowanie działalności i zadań wynikających z zakresu obrony cywilnej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz ustawy o stanie klęski żywiołowej,
   2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów oraz realizacja zadań wynikających z planowania obronnego i zarządzania kryzysowego,
   3) nadzór nad opracowywaniem planów OC w instytucjach jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy;
   4) tworzenie, przygotowanie do działania oraz organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji OC gminy,
   5) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
   6) koordynacja działań w stanach kryzysowych (zagrożeń),
   7) koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym obsługa kancelaryjno-organizacyjna Zespołu,
   8) współdziałanie z centrami reagowania kryzysowego administracji samorządowej oraz odpowiednimi służbami, w celu koordynacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,

9) przygotowanie i zapewnienie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności o wszelkich zagrożeniach,
10) koordynacja działań związanych z usuwaniem skutków katastrof ekologicznych, budowlanych, komunikacyjnych, naturalnych, przemysłowych i innych zagrożeń dla życia i zdrowia ludzi.
11) sprawozdawczość w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

8. Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi podmiotami i instytucjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie,
9. Realizacja zadań z zakresu zapewnienia ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz współpraca z właściwymi organami i jednostkami straży pożarnej.

§ 25

Do zakresu zadań Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych, należy:

1. W zakresie oświaty i kultury:
   1) nadzór nad działalnością żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół,
   2) realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat trzech,
   3) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli,
   4) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
   5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
   6) opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie wynagradzania dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń i nagród; przyznawania nauczycielom publicznych szkół i przedszkoli dodatków do wynagrodzeń oraz nagród,
   7) przeprowadzanie procedury dokonywania ocen pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
   8) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
   9) opracowywanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   10) załatwianie spraw związanych z nadaniem szkole imienia, sztandaru, godła oraz ceremoniału,
   11) nadzór nad arkuszami organizacyjnymi szkół i przedszkoli,
   12) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań oświatowych gminy,
   13) zapewnienie realizacji zajęć dla uczniów z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   14) realizacja zadań związanych organizowaniem przez szkoły nauczania indywidualnego,
   15) realizacja pomocy rzeczowej uczniom w formie wyprawki szkolnej oraz w ramach innych programów rządowych

16) prowadzenie i obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
17) przygotowywanie propozycji opłat za świadczenia w żłobkach, klubach dziecięcych, za pobyt u opiekuna dziennego oraz w przedszkolach,
18) współdziałacie z instytucjami sprawującymi nadzór nad publicznymi jednostkami oświatowymi,
19) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów zatrudniania młodocianych pracowników,
20) organizacja i obsługa spotkań, posiedzeń dotyczących realizacji zadań gminy z zakresu oświaty,
21) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy,
22) realizacja zadań z zakresu zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci i młodzieży do gminnych szkół podstawowych i gimnazjów oraz transportu uczniów niepełnosprawnych do placówek wychowawczych spoza terenu gmin,
23) współdziałanie z niepublicznymi placówkami oświatowymi działającymi na terenie gminy,
24) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych,
25) prowadzenie rejestru niepublicznych jednostek oświatowych,
26) nadzór nad działalnością kulturalną prowadzoną na terenie gminy, w tym w szczególności nadzór nad gminnymi instytucjami kultury i prowadzenie rejestru instytucji kultury,
27) realizacja zadań związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem i przekształcaniem gminnych instytucji kultury.

2. W zakresie spraw społecznych:
   1) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie utrzymania prawidłowego stanu podstawowej opieki zdrowotnej na terenie Gminy,
   2) przeprowadzanie procedury związanej z powoływaniem, likwidacją, łączeniem lub przekształcaniem jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zdrowia,
   3) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych obejmujących mieszkańców gminy Dobre Miasto, w tym badań profilaktycznych i szczepień ochronnych, zapobiegających powstawaniu chorób zakaźnych,
   4) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami i osobami fizycznymi w zakresie realizacji zadań polityki społecznej,
   5) przeprowadzanie procedury związanej z powoływaniem, likwidacją, łączeniem lub przekształcaniem jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie pomocy społecznej,
   6) realizacja zadań z zakresu wykonywania przez skazanych kary ograniczenia wolności i prac społecznie – użytecznych,
   7) organizowanie i kontrola prac społecznie – użytecznych,
   8) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
   9) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów,

10) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałami gminy w zakresie zarządu nieruchomością wspólną,
11) prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali mieszkalnych, ustalania stawek czynszu za najem,
12) współpraca z administratorami lokali komunalnych,
13) realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek wspólnotom mieszkaniowym na dofinansowanie remontów części wspólnych nieruchomości,
14) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez burmistrza funkcji nadzorczych nad jednostką działającą w zakresie gospodarki lokalami komunalnymi.

3. W zakresie sportu:
   1) Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z organizacjami sportowymi.
   2) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród zawodnikom osiągającym wysokie wyniki w krajowym lub międzynarodowym współzawodnictwie sportowym.
   3) Współdziałanie z Gminną Radą Sportu.
   4) Nadzór nad funkcjonowaniem sportu w gminie, w tym sporządzenie sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania sportu na terenie gminy.
   5) Organizowanie i koordynowanie wydarzeń o charakterze sportowym realizowanych przez urząd.
   6) Nadzór nad gminnymi jednostkami działającymi w zakresie sportu, w tym realizacja zadań związanych z powoływaniem, likwidacją, łączeniem i przekształcaniem tych jednostek.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących przeprowadzenia na terenie gminy imprezy masowej.
5. Organizowanie i koordynowanie wydarzeń o charakterze kulturalnym i sportowym, realizowanych przez urząd,
6. Prowadzenie strony internetowej Dobrego Miasta, systemu informacji sms oraz profilu urzędu w serwisie społecznościowym facebook,
7. Organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie kultury i sportu.

§ 26

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Promocji, Turystyki i Spraw Międzynarodowych , należy:

1. W zakresie promocji Gminy:
   1) organizowanie i koordynowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym i turystycznym, realizowanych przez urząd,
   2) prowadzenie gminnego kalendarza imprez,
   3) organizowanie i udział w targach , wystawach, przedsięwzięciach promujących gminę,
   4) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z organizowanych na terenie gminy wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym, sportowym i turystycznym,
   5) współpraca z podmiotami, instytucjami, organizacjami społecznymi, przedsiębiorcami w zakresie promocji gminy,
   6) inicjowanie i realizacja działań i przedsięwzięć mających na celu promocję gminy,

7) opracowywanie, umieszczanie i gromadzenie materiałów dotyczących gminy Dobre Miasto w środkach masowego przekazu,
8) poszukiwanie możliwości rozpowszechniania wiedzy o Dobrym Mieście za pomocą Internetu,
9) projektowanie i zlecanie wykonania materiałów promocyjnych,
10) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie promocji i turystyki.

2. W zakresie turystyki:
   1) współpraca z podmiotami, instytucjami, organizacjami społecznymi, przedsiębiorcami w zakresie obsługi ruchu turystycznego na terenie gminy,
   2) prowadzenie informacji dotyczącej bazy noclegowej, gospodarstw agroturystycznych i podmiotów obsługujących ruch turystyczny na terenie gminy, oraz obiektów infrastruktury turystycznej,
   3) organizowanie informacji turystycznej.
3. Wykonywanie zadań związanych z przynależnością Gminy do Sieci Miast Cittaslow.
4. Nawiązywanie i koordynowanie współpracy gminy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.

§ 27

Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie.
2. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz nadzorowanie jego realizacji.
5. Prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
7. Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w urzędzie oraz wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
8. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań ochrony informacji niejawnych.

§ 28

Do zakresu zadań Audytora Wewnętrznego, należy:

1. Planowanie i przeprowadzanie kontroli oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami.
2. Prowadzenie sprawozdawczości z przeprowadzonych kontroli oraz rejestru przeprowadzonych kontroli.

3. Inicjowanie działań i składanie propozycji w zakresie usprawnienia funkcjonowania urzędu, w szczególności opracowywanie zaleceń pokontrolnych.
4. Dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami wewnętrznymi.
5. Dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.

§ 29

Do zakresu zadań Radcy Prawnego, należy:

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.
2. Opiniowanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza.
3. Sporządzanie opinii i udzielanie pracownikom urzędu informacji i wyjaśnień w zakresie interpretacji przepisów prawa, w szczególności w zakresie spraw skomplikowanych pod względem prawnym.
4. Wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
5. Opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów umów i innych dokumentów stanowiących oświadczenie woli burmistrza.
6. Udział w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
7. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy.
8. Opiniowanie projektów dokumentów, dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym.
9. Opiniowanie i udział w przygotowywaniu środków odwoławczych i środków zaskarżenia od rozstrzygnięć dotyczących działalności gminy w postępowaniu sądowym oraz administracyjnym.
10. Opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, umarzania wierzytelności, zawierania i rozwiązywania umów, których stroną jest gmina lub urząd.
11. Przygotowywanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.
12. Uczestnictwo, z głosem doradczym, w posiedzeniach sesji rady gminy.

§ 30

Do zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rodziny należy:

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz rozporządzeń wykonawczych,
2. Bieżące analizowanie potrzeb finansowych i planowanie kosztów utrzymania w zakresie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz okresowa kontrola wydatkowania przewidzianych na ten cel środków w budżecie gminy,
3. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
4. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,

5. Koordynowanie pracy Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. Koordynacja działalności pomocy społecznej oraz prowadzenie spraw z zakresu polityki prorodzinnej,
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Seniora,
8. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej,
9. Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
10. Wykonywanie zadań związanych z realizacją rządowego programu „Dobry Start".

§ 31

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych urzędu, należy:

1. Rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg i wniosków, należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej.
2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie należącym do zadań komórki organizacyjnej.
3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym realizowanych w komórce organizacyjnej zadań.
4. Organizacja i obsługa spotkań, posiedzeń dotyczących realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań - we współpracy z Referatem Organizacyjnym.
5. Poszukiwanie możliwości i inicjowanie działań zmierzających do pozyskania przez gminę środków zewnętrznych na realizację zadań objętych zakresem komórki organizacyjnej.
6. Przygotowywanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego według przyjętego wzoru wraz z opisem przedmiotu zamówienia obejmującym w szczególności nazwę i zakres zamówienia, termin realizacji oraz proponowane kryteria oceny ofert
7. Zapewnienie właściwej współpracy z radą gminy oraz organami jednostek pomocniczych gminy.
8. Współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, zwłaszcza w zakresie terminowego przekazywania informacji i dokumentów.

§ 32

Zadania nie ujęte w regulaminie prowadzi komórka organizacyjna, która realizuje zadania z danej dziedziny, zaś w przypadku konieczności wprowadzenia nowych zadań wynikających z nowych regulacji prawnych lub innych obiektywnych potrzeb, rozstrzyga burmistrz.

## Rozdział 4
## Zasady podpisywania pism

§ 33

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
   1) decyzje z zakresu administracji publicznej,

2) zarządzenia,
3) sprawozdania, informacje, uzasadnienia do projektów uchwał i inne materiały kierowane pod obrady rady gminy,
4) odpowiedzi na skargi na pracowników urzędu,
5) korespondencję kierowaną do:
   a) posłów i senatorów,
   b) centralnych i wojewódzkich organów władzy publicznej,
   c) przewodniczącego rady miejskiej,
   d) władz kościelnych,
   e) kierownictw politycznych i związkowych.
6) odpowiedzi na wystąpienia sądów, prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich,
7) wnioski o nadanie odznaczeń, medali,
8) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące pracowników urzędu, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
9) gminne plany, programy, strategie i inne dokumenty związane z funkcjonowaniem gminy,
10) projekt budżetu gminy,
11) umowy, porozumienia, listy intencyjne,
12) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy,
13) pełnomocnictwa do wydawania decyzji i podpisywania pism przez pracowników urzędu, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
14) wszelkie dokumenty zastrzeżone do podpisu burmistrza na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Burmistrz może podpisywać również inne pisma, niezależnie od tego, czy udzielił pełnomocnictwa do podpisywania innym osobom.

§ 34

1. Zastępca burmistrza i sekretarz podpisują pisma z zakresu powierzonych im zadań oraz zadań realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne nie zastrzeżone do podpisu burmistrza, a także decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których zostali upoważnieni.
2. Skarbnik podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu jego zadań oraz pisma z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu burmistrza, a także decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których został upoważniony.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej nie zastrzeżone do podpisu burmistrza, a także decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których zostali upoważnieni.
4. Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, podpisują:
   1) pisma z zakresu zadań komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,
   2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza,
   3) pisma dotyczące wewnętrznej organizacji komórki organizacyjnej i zakresu powierzonych jej zadań,

4) pisma w ramach korespondencji wewnętrznej w urzędzie.

5. Pozostali pracownicy urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza, pisma w ramach korespondencji wewnętrznej w urzędzie oraz swoim podpisem potwierdzają wykonanie czynności materialno – technicznych, jak np. dokonanie adnotacji o dokonaniu opłaty skarbowej, potwierdzenie zgodności z oryginałem dokumentu składanego do akt prowadzonego postępowania administracyjnego, itp.

§ 35

1. Do podpisu burmistrza, zastępcy burmistrza lub innej upoważnionej osoby przedkładane są projekty dokumentów, które pod tekstem w lewym dolnym rogu egzemplarza pozostającego w aktach sprawy, zawierają:
   1) odręczny podpis (skrót podpisu) pracownika sporządzającego projekt dokumentu, opatrzony pieczątką imienną oraz datę jego złożenia,
   2) akceptację kierownika (osoby zastępującej) w formie odręcznego podpisu (skrótu podpisu), opatrzonego pieczątką imienną oraz datę dokonania akceptacji.
2. Zamiast stosowania imiennej pieczątki dopuszcza się wpisanie imienia i nazwiska pracownika techniką komputerową.
3. Do sporządzania projektów dokumentów przez osoby na samodzielnych stanowiskach pracy nie ma zastosowania ust. 1 pkt 2.

§ 36

1. Dokumenty tworzące akta spraw powinny zawierać znak sprawy obejmujący symbol pracownika prowadzącego sprawę nadany w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej. Symbol składa się z pierwszej litery imienia i pierwszej litery nazwiska osoby prowadzącej sprawę.
2. Dokumenty wychodzące z urzędu zawierają imię, nazwisko i numer kontaktowy osoby prowadzącej sprawę w postaci adnotacji pod tekstem dokumentu w lewym dolnym rogu, o treści *„Sprawę prowadzi: ....., tel. kontaktowy .....*

## Rozdział V
## Zasady opracowywania projektów aktów prawnych oraz sposób ich realizacji

§ 37

Akty prawne wydawane są w formie uchwał rady lub zarządzeń burmistrza.

§ 38

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
   1) układ aktu powinien być przejrzysty,
   2) redakcja aktu powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej,
   3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie,

4) język aktu powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni,
5) akt prawa miejscowego nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

2. Projekt aktu prawnego powinien zawierać, w szczególności:
   1) tytuł składający się z oznaczenia rodzaju aktu, numeru i daty aktu, nazwy organu wydającego akt, ogólnego określenia przedmiotu aktu,
   2) podstawę prawną rozstrzygnięcia merytorycznego,
   3) rozstrzygnięcie merytoryczne,
   4) przepisy o wejściu w życie aktu prawa miejscowego.
2. Tekst aktu prawnego powinien być napisany techniką komputerową z wykorzystaniem funkcjonującego w urzędzie oprogramowania.
3. Szczegółowe zasady redakcji aktu prawnego określają przepisy w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 39

1. Z projektem aktu prawnego należy zapoznać, w szczególności:
   1) skarbnika, jeżeli dotyczy zadań przewidzianych w budżecie gminy lub ma spowodować skutki finansowe,
   2) sekretarza, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
   3) osoby wskazane imiennie w projekcie aktu prawnego,
   4) jednostki organizacyjne gminy, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki albo, gdy zmienia zakres powierzonych zadań lub obowiązków.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym oraz w zakresie stosowania zasad techniki prawodawczej.

§ 40

1. Projekty uchwał przedkładane są burmistrzowi wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym potrzeby podjęcia uchwały. Uzasadnienie faktyczne projektu uchwały powinno być zwięzłe i wyczerpujące, powinno wskazywać okoliczności faktyczne sprawy.
2. Rejestr projektów uchwał rady prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 41

1. Projekty zarządzeń burmistrza przygotowywane są w sposób określony w § 35 niniejszego regulaminu.
2. Wraz z projektem zarządzenia do podpisu burmistrza przedkłada się przygotowane zarządzenie.
3. Numer zarządzenia zawiera następujące elementy:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
   2) symbol klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt, określony w instrukcji kancelaryjnej,
   3) kolejny numer zarządzenia wynikający ze spisu spraw,
   4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym zarządzenie jest wydawane,

5) symbol pracownika, który przygotował projekt zarządzenia, składający się z pierwszej litery imienia i pierwszej litery nazwiska.

§ 42

Zarządzenia burmistrza przekazywane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego na wszystkie stanowiska pracy drogą elektroniczną. Przekazaniu podlega „skan" zarządzenia z podpisem burmistrza lub osoby upoważnionej. Pracownicy zobowiązani do przechowywania zarządzeń burmistrza w formie elektronicznej.

§ 43

Zbiór aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjny. Na prośbę zainteresowanego wydawany jest odpis aktu prawnego w formie papierowej.

## DZIAŁ II
## ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

### Rozdział I
### Załatwianie spraw indywidualnych

§ 44

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach urzędowania.
2. Posłowie na Sejm RP i Senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego, wykonujący swoje czynności służbowe, przyjmowani są poza kolejnością.
3. Interesanci spoza terenu gminy powinni być, w miarę możliwości, przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

§ 45

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem znajdującym się w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik urzędu. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przełożonego służbowego.

§ 46

1. Odpowiedzialność za terminowe, sprawne i rzetelne załatwianie spraw ponoszą pracownicy urzędu, zgodnie z ustalonymi na stanowiskach zakresami obowiązków.
2. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu, w tym wnoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów.

§ 47

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw, a w tym:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
   2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
   3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
   4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Sprawy wnoszone do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach lub spisach spraw.

§ 48

1. Burmistrz oraz zastępca burmistrza przyjmują interesantów w urzędzie, w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 9:00 do 13:00 i od 14:00 do 16:00 w obecności pracownika Referatu Organizacyjnego lub pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie zgłaszanej sprawy.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony jako dzień przyjęć interesantów przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub z innych przyczyn nie jest możliwe przyjmowanie interesantów w tym dniu, interesanci przyjmowani są w pierwszym kolejnym dniu roboczym.
3. W sekretariacie urzędu prowadzi się Rejestr Przyjęć Interesantów, w którym odnotowuje się imię i nazwisko oraz adres zamieszkania interesanta oraz rodzaj zgłaszanej sprawy.
4. Z przyjęcia interesanta przez burmistrza oraz zastępcę burmistrza pracownik sporządza „Kartę Ustnego Zgłoszenia Sprawy" na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu. Karta sprawy podlega dekretacji i przekazaniu do komórki organizacyjnej urzędu, jako sprawa do załatwienia.

§ 49

1. Sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania w miarę swoich możliwości czasowych. Osoby te, mogą dodatkowo wyznaczyć dzień tygodnia, jako dzień przyjęć interesantów, ustalając godziny przyjęć.
2. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w obecności pracownika tego referatu. Wskazane jest, aby podczas przyjęć interesantów uczestniczyli pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za załatwienie zgłaszanej sprawy.
3. Sprawy wniesione przez interesantów podczas przyjęć w urzędzie traktowane są na równi ze sprawami wnoszonymi na piśmie.

## Rozdział II
## Zasady postępowania z interpelacjami i zapytaniami radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli

§ 50

1. Po dyspozycji burmistrza interpelacje i zapytania załatwiane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne urzędu.
2. Komórki organizacyjne urzędu, po uzgodnieniu z burmistrzem, przekazują do Referatu Organizacyjnego przygotowane i zaakceptowane odpowiedzi na interpelacje lub zapytania. Referat Organizacyjny odpowiedzialny jest za terminowe udzielenie odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia.
4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Ewidencję interpelacji i zapytań prowadzi Referat Organizacyjny.

## Rozdział III
## Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 51

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do przechowywania akt, pieczątek, nośników danych oraz komputerów przenośnych w przeznaczonych do tego szafach, szufladach zamykanych na klucz.
2. Stanowisko pracy powinno być tak zorganizowane, aby uniemożliwić wgląd lub dostęp do akt przez osoby nieupoważnione.
3. W przypadku czasowego opuszczenia przez pracownika stanowiska w ciągu dnia pracy, pracownik powinien zadbać, aby osoby nieupoważnione nie miały możliwości wglądu do akt.

§ 52

1. Każdy pracownik urzędu opuszczając swoje stanowisko, po zakończeniu pracy, zobowiązany jest do zabezpieczenia w szczególności akt, pieczątek, nośników danych oraz komputerów przenośnych w sposób zapewniający brak dostępu osobom nieupoważnionych.
2. Przebywanie osoby nieupoważnionej w pomieszczeniu biurowym urzędu dopuszczalne jest tylko w obecności pracownika.
3. Wszystkie komputery w urzędzie muszą być zabezpieczone hasłem dostępu. Procedurę nadawania i zmiany haseł określają odrębne procedury wewnętrzne.
4. W przypadku stwierdzenia przez pracownika naruszenia akt, pieczątek lub stwierdzenia korzystania z komputera służbowego należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie przełożonego służbowego.
5. Pracownik opuszczający pokój biurowy, jako ostatni, obowiązany jest zamknąć ten pokój, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

§ 53

1. Zabranie dokumentów do celów służbowych, poza teren urzędu wymaga zgody przełożonego służbowego.
2. Zabranie wyposażenia urzędu poza teren urzędu wymaga zgody sekretarza.
3. W przypadku transportu i przechowywania komputera przenośnego poza urzędem, osoba użytkująca ponosi odpowiedzialność za ewentualną kradzież, czy zniszczenie sprzętu oraz zobowiązana jest zapewnić brak dostępu do komputera przez osoby trzecie.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z przenośnego nośnika danych, pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych służbowych na nim zapisanych.

§ 54

1. Zezwoleń na pozostawanie w urzędzie poza godzinami pracy udziela burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w urzędzie poza godzinami pracy, obowiązany jest potwierdzić ten fakt w przeznaczonym do tego rejestrze oraz zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, fakt zakończenia pracy i zamiaru opuszczenia budynku urzędu.
3. Ewidencję pracowników pozostających w urzędzie poza godzinami pracy prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 55

Pracownicy urzędu są informowani o osobach uprawnionych do zabezpieczania budynku urzędu. Informacje te stanowią informację niejawną.

## Rozdział IV
## Postanowienia końcowe

§ 55

1. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego przyjęcia.
2. Interpretacja postanowień regulaminu należy do burmistrza.
3. Wszyscy pracownicy urzędu obowiązani są zapoznania się z postanowieniami regulaminu. Nowo przyjętych pracowników z regulaminem zapoznaje przełożony służbowy.
4. Sekretarz i kierownicy referatów w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie regulaminu dostosują do niego odpowiednio zakresy czynności podległych pracowników.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Dobrego Miasta
Nr Og.0050.253.2018.JG z dnia 12.12.2018 r.

Dobre Miasto, dnia .....

Znak: .....

# KARTA USTNEGO ZGŁOSZENIA SPRAWY

Wnoszący sprawę: .....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania, numer telefonu, e-mail)

Sprawa dotyczy: .....

.....

.....

.....

.....

Uzgodnienia: .....

.....

.....

.....

.....
(podpis spisującego sprawę)

.....
(podpis wnoszącego sprawę)

Sposób załatwienia sprawy:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy)