

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w DOBRYM MIEŚCIE

tekst jednolity

nadany zarządzeniem Nr **Og.0152-5 /09** Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia **27 stycznia 2009 r.**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście , zwany w dalszej części „Regulaminem” określa :

1. Zasady kierowania Urzędem Miejskim.
2. Zakres działań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Organizację działalności kontrolnej.
6. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz sposób ich realizacji.
7. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków.
8. Zasady postępowania z interpelacjami radnych Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.
9. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2.

Ilekoć 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, Zastępcy - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Dobrego Miasta, Zastępcę Burmistrza Dobrego Miasta.
4. Kierownikowi Referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrym Mieście

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza do realizacji jego zadań.

3. skreślony
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Dobre Miasto.

§ 4.

1. Do zadań Urzędu należy wykonywanie na obszarze działania Gminy zadań publicznych określonych w ustawach, uchwałach Rady, innych przepisach prawnych.
2. Urząd wykonuje zadania:
 - a) własne Gminy,
 - b) zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej,
 - c) wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej , a także umów zawieranych z innymi podmiotami (jednostkami).
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142,poz.1591 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458)
 - Ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 86, poz.953 z późn.zm.),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2000r.Dz.U.Nr 98, poz.1071 z późn.zm.),
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005r.Dz. U. Nr 8, poz.60 z późn.zm.),
 - Kodeksu Pracy (tekst jednolity z1998r. Dz. U. Nr 21 poz.94 z późn.zm.),
 - Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112,poz.1198 z późn.zm.),
 - Instrukcji Kancelaryjnej (Dz. U. z 1999r. Nr 112,poz.1319 z późn.zm.).

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy i Sekretarza.
4. skreślony,
5. Sekretarz organizuje pracę Urzędu.

§ 6.

1. Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem Gminy,
 - 2) kierowanie sprawami gminy,
 - 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 4) podejmowanie czynności nie cierpiących zwłoki należących do właściwości Rady związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
 - 5) kierowanie pracą Urzędu,
 - 6) wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) wykonywanie zadań określonych przepisami z zakresu obronności państwa,
 - 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli oraz kontrolę wewnętrzną,
 - 9) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - 10) wykonywanie zadań zwierzchnika w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie z nimi stosunku pracy,
 - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w przedmiocie i zakresie przewidzianym prawem,
 - 12) inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Urzędem.

§ 7.

1. Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń.
2. Burmistrz, w formie pisemnej, może upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników Urzędu, a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy i Sekretarzowi do wykonywania niektórych czynności w swoim imieniu.
4. Ewidencję udzielonych upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 8.

1. **Zastępca** zapewnia w powierzonym mu zakresie pełną realizację zadań oraz nadzoruje Referaty i inne jednostki organizacyjne wykonujące te zadania.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa referaty, stanowiska pracy nadzorowane przez zastępcę.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie :

- 1) kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z powierzonych zadań,
- 2) nadzoruje działalność referatów oraz jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania,
- 3) wykonuje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza,
- 4) podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza.

§ 9.

1. **Sekretarz** zapewnia w powierzonym mu zakresie pełną realizację zadań oraz nadzoruje Referaty, Stanowiska pracy i inne jednostki organizacyjne wykonujące te zadania.
2. Schemat organizacyjny określa Referaty, Stanowiska pracy nadzorowane przez Sekretarza.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
 - 4) skreślony,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego,
 - 6) koordynowanie załatwiania wniosków i interpelacji radnych,
 - 7) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 8) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez referaty, stanowiska pracy i inne jednostki organizacyjne materiałów na sesje Rady,
 - 9) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
 - 10) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 11) opracowywanie projektów zmian w regulaminach,
 - 12) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 13) koordynowanie i organizowanie działań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, jednostek samorządu terytorialnego, ławników oraz spisów powszechnych i referendum,
 - 14) organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 15) informowanie Burmistrza, Kierowników Referatów i Samodzielne stanowiska pracy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w

- zakresie objętym działalnością Gminy,
- 16) realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
 - 17) realizacja zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli.
 - 18) prowadzenie książki kontroli (kontrole zewnętrzne Urzędu) oraz przechowywanie dokumentów z przeprowadzanych kontroli),
 - 19) nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej.
 - 20) skreślony
 - 21) skreślony
 - 22) koordynacja prowadzenia i rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych,

§ 10.

1. **Skarbnik** (Główny księgowy budżetu) prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) dokonanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu,
 - 4) dokonywanie kontroli finansowej,
 - 5) organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, dokonywanie kontrasygnaty czynności jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.
3. Schemat organizacyjny Urzędu określa Referaty, stanowiska pracy nadzorowane przez Skarbnika

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań.

§ 12.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki, którym nadaje się następujące symbole literowe do znakowania spraw :

1.Referaty:

- 1)Referat Organizacyjny – „Og”
- 2)Referat Budżetu i Gospodarki Finansowej – „BF”
- 3)Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej – „BGK”
- 4)Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – „RG”
- 5)Referat Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich – „FR”
- 6)Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – „ZK”

2.Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) radca prawny – „RP”
- 2)wieloosobowe stanowisko d/s oświaty, kultury i sportu – „OK”
- 3)wieloosobowe stanowisko d/s społecznych – „DS”
- 4)pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych – „PN”
- 5)stanowisko d/s promocji – „PR”
- 6)audytor wewnętrzny „AW”

3.Urząd Stanu Cywilnego – „USC”

Referat Spraw Obywatelskich – „SO”

§ 13.

1. Pracą Referatów kierują Kierownicy , z tym że:
 - 1)funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich pełni Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2)funkcję kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych pełni pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Kierownicy Referatów wyznaczają swoich zastępców, którzy kierują Referatami podczas nieobecności Kierowników.
3. Kierownicy Referatów z upoważnienia Burmistrza wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz odpowiadają przed Burmistrzem i Zastępcą za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania Referatu, wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza.
4. skreślony

§ 14.

Zadania wspólne Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

Do wspólnych zadań należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy.
2. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach – znajomość orzecznictwa.
3. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawa miejscowego
4. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady.
5. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

6. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie swojego działania oraz przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych zadań.
7. Sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej, a także o stwierdzonych nieprawidłowościach.
8. Współdziałanie z organami samorządowymi i administracją rządową, z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy.
9. Przyjmowanie i sprawna obsługa mieszkańców.
10. Załatwianie skarg, wniosków i interpelacji w zakresie swojego działania.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Wykonywanie i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
14. Potwierdzanie pod względem merytorycznym dokonywanych wydatków.
15. Uczestnictwo w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 15.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie rady i jej organów:
 - 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Miejskiej i Komisji Rady w tym:
 - współpraca z właściwymi merytorycznie Referatami i Stanowiskami pracy w przygotowaniu materiałów pod obrady Rady i posiedzenia Komisji Rady,
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji Rady i Komisji,
 - kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej, (prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej oraz przesyłanie ich organom nadzoru),
 - publikacja prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjowaniem i załatwianiem wniosków i interpelacji,
 - 3) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna jednostek pomocniczych gminy /sołectw i osiedli/ – przeprowadzanie wyborów do rad sołeckich i samorządów osiedlowych,
 - 4) organizowanie i obsługa kancelaryjno-biurowa narad burmistrza z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli,
 - 5) współdziałanie z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli w zakresie organizowania i odbywania zebrań wyborczych w sołectwach i

osiedlach,

- 6) gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie Burmistrzowi do rozpatrzenia odpowiednich dokumentów / wnioski, uchwały, opinie / z zebrań mieszkańców sołectw i osiedli – zgodnie z postanowieniami statutów sołectw i osiedli.

2. W zakresie spraw kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego / udostępnienie i wypożyczenie dokumentacji z archiwum, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej /,
- 4) przechowywanie dokumentacji w zakresie spraw karnych i cywilnych pracowników Urzędu,
- 5) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 7) obsługiwanie centrali telefonicznej, telefaksu, kserokopiarki.

3. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno gospodarczą Urzędu oraz zapewnienia prawidłowych warunków jego funkcjonowania, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego, organizowanie konserwacji i napraw maszyn biurowych,
 - zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe, kancelaryjne, tablice urzędowe, pieczęcie i środki czystości,
 - gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz środkami rzeczowymi,
 - prowadzenie prenumeraty czasopism, kompletowanie zbiorów, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
 - zabezpieczenie mienia urzędu
 - prowadzenie ewidencji wyposażenia pokoi, oraz mienia przydzielonego pracownikom,
- 2) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i okresowa analiza wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- 3) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, oraz terenu wokół budynku,
- 4) wykonywanie czynności wynikających z zawartych umów w zakresie utrzymywania urzędu,

4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników i akt osobowych kierowników jednostek podporządkowanych,

- 2) prowadzenie urzędzeń wymaganych w sprawach kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i płac,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, udzieleniem urlopów, innych zwolnień od pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych, przechowywanie dokumentacji w zakresie spraw karnych i cywilnych pracowników Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - 5) nadzór nad pracą pracowników obsługi urzędu,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z załatwianiem skarg i wniosków.
 6. Współdziałanie z administracją rządową, samorządową oraz z innymi instytucjami.
 7. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów: Prezydenckich RP, do Sejmu RP, Senatu RP, jednostek samorządu terytorialnego, ławników oraz referendum.
 8. Prowadzenie zbiorów przepisów aktów prawa miejscowego oraz ewidencji zarządzeń burmistrza.
 9. Prowadzenie spraw w zakresie zmian w podziale terytorialnym.
 10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do Informacji Publicznej, prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
 11. Prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta.
 12. skreślony
 13. Planowanie i organizowanie udziału pracowników Urzędu w szkoleniach, seminariach i konferencjach.
 14. Ścisła współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zwłaszcza poprzez terminowe przekazywanie jej informacji, danych i innych niezbędnych dokumentów.
 15. skreślony

16. Ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe, kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację .
17. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułów „Zasłużony dla Dobrego Miasta”

§ 16.

Do zadań Referatu Budżetu i Gospodarki Finansowej należy:

1. W zakresie gospodarki finansowej Gminy:
 - 1) opracowanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
 - 2) skreślony
 - 3) prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 4) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - 5) współudział w opracowywaniu wniosków o dotacje,
 - 6) opracowywanie wniosków oraz dokumentacji do ubiegania się przez Gminę o pożyczki bądź kredyty,
 - 7) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy.
 - 8) przygotowywanie umów pożyczek dla wspólnot mieszkaniowych.
2. W zakresie spraw podatkowych
 - 1) wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułów podatków i opłat oraz prowadzenie urzędzeń w tym zakresie,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach ulg, odroczeń i umorzeń podatków oraz opłat lokalnych,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 4) kontrola podatkowa,
 - 5) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 7) prowadzenie i załatwianie innych spraw dotyczących podatków i opłat,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat,
3. W zakresie obsługi finansowej Urzędu:
 - 1) prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej urzędu jako jednostki oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 2) sporządzanie list płac z tytułu wynagradzania pracowników, zasiłków

chorobowych, umów zleceń, diet radnych, 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 w ramach pogotowia kasowego,
- 10) pobór opłaty skarbowej,
- 11) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z obsługą finansową Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 13) obsługa finansowa wyborów,

4. W zakresie kontroli finansowej

- 1) przeprowadzenie dokładnej, obiektywnej i zgodnej z przepisami kontroli w jednostkach organizacyjnych,
- 2) prowadzenie kontroli finansowej - zapewnienie przestrzegania procedur oraz badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) dokonywanie analizy gospodarki finansowo-księgowej kontrolowanej jednostki,
- 4) sporządzanie wniosków o ukaranie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce,"

5. Prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego wobec spółek gminnych.

6. Ścisła współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zwłaszcza poprzez terminowe przekazywanie jej informacji, danych i innych niezbędnych dokumentów.

7. skreślony.

§ 17.**Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.**

1. W zakresie budownictwa:
 - 1) planowanie, opiniowanie, nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
 - 2) przygotowywanie uchwał w sprawie rozpoczęcia inwestycji,
 - 3) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji inwestycji związanych z energetyką, gazownictwem i telekomunikacją,
 - 4) planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod inwestycje
 - 5) przygotowanie oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z inwestycjami i remontami

2. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej:
 - 1) opracowywanie opinii w formie postanowienia w sprawie wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
 - 2) opracowywanie decyzji w sprawie uzgodnienia miejsca i sposobu składowania odpadów,
 - 3) opracowywanie decyzji w sprawie sposobu i miejsca gromadzenia odpadów innych niż niebezpieczne,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, w tym organizowanie akcji sanitarno-porządkowych,
 - 5) wykonywanie czynności związanych z ustawą prawo wodne - przygotowywanie odpowiednich decyzji
 - 6) opracowywanie decyzji i nadzór nad wycinką drzew i krzewów,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z likwidacją nielegalnych wysypisk śmieci.

3. W zakresie drogownictwa:
 - 1) współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa drogowego, ubezpieczenie dróg, ulic i chodników,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem gminnych inwestycji drogowych oraz utrzymywaniem i ochroną dróg gminnych i mostów,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji na inwestycje i modernizację dróg i ulic gminnych,
 - 4) oświetlanie dróg i ulic,
 - 5) skreślony
 - 6) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny:
 - zezwolenia na budowanie w pasie dróg obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów.

4. W zakresie ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdującej się w posiadaniu Urzędu,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z udziałem społeczeństwa w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, dotyczącej planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego.

5. W zakresie ustawy o zamówieniach publicznych:
 - 1) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do przetargów na opracowanie dokumentacji i wykonawstwo inwestycji gminnych,
 - 2) skreślony,

6. skreślony.

7. W zakresie spraw komunalnych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej,
 - 2) skreślony,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez Burmistrza funkcji nadzorczych w zakresie stanu technicznego lokali komunalnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z estetyką miasta i utrzymaniem terenów zielonych,

8. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego.

9. Nadzór nad stanem technicznym świetlic wiejskich i prowadzonymi tam remontami.

10. Organizacja gminnych placów zabaw, oraz okresowych przeglądów urządzeń znajdujących się na gminnych placach zabaw .

11. Ścisła współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zwłaszcza poprzez terminowe przekazywanie jej informacji, danych i innych niezbędnych dokumentów.

12. skreślony.

13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.

14. Ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe, kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację.

§ 18

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) umiejscawianie aktów urodzeń małżeństw i zgonów sporządzanych za granicą,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca oraz o nadaniu dziecku przez małżonków nazwiska męża matki dziecka,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 5) kompletowanie dokumentów do zawarcia małżeństwa w świetle prawa cywilnego i konkordatowego,
- 6) kompletowanie dokumentów i wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego za granicą,
- 7) organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego oraz jubileuszy z okazji setnych urodzin mieszkańców Gminy,
- 8) dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenia innych USC, decyzje administracyjne, orzeczenie sądowe i inne dokumenty przewidziane w Prawie o aktach stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie i kompletowanie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego, prowadzenie skorowidzów – odrębnie dla każdego rodzaju aktów,
- 10) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie zawiadomień innych urzędów stanu cywilnego, decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych,
- 11) współdziałanie z sądami, z komórkami organizacyjnymi ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych innych urzędów i urzędu własnego w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - sprostowania błędu,
 - umiejscawiania aktu,
 - skracania terminów oczekiwania na zawarcie małżeństwa.
- 13) potwierdzanie zgodności danych we wnioskach o wydanie dowodu osobistego,

- 14) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z aktów stanu cywilnego,
 - 15) realizacja zadań wynikających z Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego,
 - 16) sporządzenie sprawozdań statystycznych,
 - 17) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi.
2. Zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej zgonów na choroby zakaźne.
 3. Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych.
 4. Dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych.
 5. Prowadzenie spraw narodowościowych.
 6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji.
 7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach publicznych.
 8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk w zakresie:
 - 1) przyjmowania wniosków oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zmian imion i nazwisk,
 - 2) przyjmowania wniosków oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących ustalenia pisowni imion i nazwisk”

§ 19.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania oraz wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 3) dokonywanie zmian w karcie osobowej mieszkańca wynikających z akt stanu cywilnego, postanowień sądów oraz decyzji administracyjnych,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z rejestru stałych i byłych mieszkańców – na wniosek zarejestrowanego,
 - 5) udzielenie informacji adresowych i danych osobowych na wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
 - 6) prowadzenie rejestrów:
 - stałych i byłych mieszkańców,
 - pobytu czasowego powyżej i do 2 m-cy,
 - kartoteki alfabetycznej,
 - zbioru PESEL w systemie informatycznym,

- 7) sporządzanie wykazów:
 - przedpoborowych i poborowych,
 - zgonów mieszkańców dla potrzeb RUM i Urzędu Skarbowego,
 - dzieci do szkół,
 - 8) sporządzanie spisów wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego i referendów,
 - 9) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców:
 - przyjmowanie wniosków o wpisanie do stałego rejestru wyborców,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
 - 10) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Krajowego Biura Wyborczego oraz Urzędu Statystycznego,
 - 11) przekazywanie do Terenowego Banku Danych dokumentów dotyczących zmian w zbiorze PESEL na nośnikach magnetycznych oraz zmian sporządzonych ręcznie,
 - 12) sporządzanie raportów w oparciu o dane przez Terenowy Bank Danych i wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności,
 - 13) wykonywanie zadań zleconych w zakresie spisów powszechnych.
2. W zakresie dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków, kompletowanie i sprawdzanie wiarygodności danych z dokumentami źródłowymi,
 - 2) przetwarzanie wniosków w systemie informatycznym,
 - 3) aktualizacja danych osobowych w dokumentach ewidencji ludności oraz w zbiorze informatycznym PESEL,
 - 4) przekazywanie dokumentów do Terenowego Banku Danych,
 - 5) prowadzenie rejestrów:
 - formularzy ścisłego zarachowania,
 - numerowych wydanych dowodów osobistych,
 - utraconych i zniszczonych dowodów osobistych,
 - 6) współdziałanie z organami ścigania w zakresie udostępnienia danych z kopert osobowych,
 - 7) wykonywanie czynności w zakresie udostępnienia danych z kopert osobowych,
 - 8) prowadzenie archiwum kopert osobowych osób zmarłych i osób, które wyjechały za granicę,
 - 9) prowadzenie korespondencji z urzędami jednostek samorządu terytorialnego,
 - 10) sporządzanie sprawozdań.
3. Ścisła współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zwłaszcza poprzez terminowe przekazywanie jej informacji, danych i innych niezbędnych dokumentów.

4. skreślony

§ 20.

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. W zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - 1) wykonywanie zadań w zakresie tworzenia gminnego zasobu nieruchomości poprzez komunalizację, zamiany, scalenia i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu oraz inne czynności prawne,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe zarząd, obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, umów, wykazów, ogłoszeń, protokołów oraz sporządzanie innej dokumentacji związanej z tworzeniem i gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości:
 - a) opracowywanie postanowień opiniujących zgodność proponowanego podziału z ustaleniami planu miejscowego,
 - b) opracowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
 - 5) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w sprawach wywłaszczenia nieruchomości,
 - 6) opracowywanie decyzji w sprawie ustalania wysokości opłat adiacenckich,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego.
2. W zakresie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności:
 - 1) opracowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości i ustaleniu opłaty z tego tytułu,
 - 2) przygotowywanie zawiadomień o zmianie właściciela nieruchomości.
3. W zakresie ustawy o własności lokali:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu,
 - 2) współdziałanie ze Wspólnotami Mieszkaniowymi z udziałem Gminy w sprawach dotyczących zarządu nieruchomością wspólną.

4. W zakresie ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - 1) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
 - 2) opracowywanie decyzji orzekających o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - 3) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości
– rejestry i mapy,
 - 5) przygotowywanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz przesyłanie informacji o nadanym numerze do właściwych organów i instytucji,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o numerach porządkowych nieruchomości.

5. W zakresie nadawania nazw ulicom i placom:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulicom i placom,
 - 2) informowanie właściwe organy i instytucje o nadanych nazwach ulic i placów.

6. W zakresie ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkających w zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali mieszkalnych,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie ustalania stawek czynszu za wynajem lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - 3) współpraca z administratorami mieszkań i wspólnotami mieszkaniowymi.

7. skreślony

8. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - 1) przygotowywanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 2) opiniowanie spraw dotyczących rekultywacji, zagospodarowania i zalesiania gruntów.

9. W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - 1) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących opłaty planistycznej,
 - 2) opracowywanie decyzji ustalającej wysokość opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego.

10. W zakresie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 2) występowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o pozwolenie na zbycie nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków i dokonanie podziału nieruchomości gruntowej wpisanej do rejestru zabytków.

11. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi i garażami.

12. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego – wykonywanie kontroli umowy o administrowanie targowiskiem, nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń na targowisku.

13. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek wspólnotom mieszkaniowym na dofinansowanie remontów części wspólnych nieruchomości:

- 1) rejestrowanie wniosków o udzielenie pożyczek,
- 2) rozpatrzenie wniosków i przedłożenie do zaopiniowania Komisji powołanej przez Burmistrza,
- 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie pożyczki wspólnocie.

14. Wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez Burmistrza funkcji nadzorczych nad jednostką organizacyjną działającą w zakresie gospodarki lokalami komunalnymi.

15. Wykonywanie zadań zleconych w zakresie spisu rolnego oraz Narodowego Spisu Powszechnego.

16. W zakresie rodzinnych ogrodów działkowych:

- 1) przekazywanie gruntów przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe w nieodpłatne użytkowanie lub nieodpłatnie w użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców.

17. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) podejmowanie działań i współpraca z instytucjami i właściwymi służbami na rzecz ochrony zwierząt, właściwego ich utrzymania i traktowania,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) zapewnienie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz ich opieki,

- 4) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie oznaczania obszarów, na których wystąpiła choroba zakaźna zwierząt lub zagrożenie wystąpienia choroby zakaźnej.
18. W zakresie prawa łowieckiego:
- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - 2) opiniowanie wniosków w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
19. W zakresie ochrony roślin:
- 1) podejmowanie działań dotyczących likwidacji i zapobiegania ewentualnych zagrożeń fitosanitarnych oraz współpraca z właściwymi służbami ochrony roślin.
20. W zakresie nadzoru nad utrzymaniem i użytkowaniem ruchomego mienia przez sołectwa:
- 1) realizacja uchwał zebrania wiejskiego w zakresie dalszego gospodarowania maszynami i urządzeniami rolniczymi,
 - 2) prowadzenie wykazu osób odpowiedzialnych za udostępnianie i wypożyczanie maszyn i urządzeń rolniczych technicznie sprawnych.
21. W zakresie umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy i osób fizycznych, udzielania innych ulg:
- 1) przygotowywanie kompletu akt sprawy do podjęcia stosownej decyzji.
22. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
23. Ścisła współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zwłaszcza poprzez terminowe przekazywanie informacji danych i innych niezbędnych dokumentów.
24. Ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe, kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację .

§ 21.

Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie:
 - 1) wykonywanie zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) organizowanie ochrony informacji niejawnych w systemie

- informatycznym,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
2. W zakresie prowadzenia kancelarii tajnej w Urzędzie:
 - 1) klasyfikowanie, prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych oraz bezpośredni nadzór nad ich obiegiem,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
 3. W zakresie ochrony danych osobowych:
 - 1) wykonywanie zadań określonych ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 2) zgłaszanie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 3) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.
 4. W zakresie obronności i spraw wojskowych:
 - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - 2) współpraca z organami wojskowymi i samorządowymi w zakresie przygotowywania i przeprowadzania poboru,
 - 3) realizacja zadań wynikających z przepisów o świadczeniach rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
 - 4) przygotowywanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - 5) reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie pokoju, ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 6) planowanie, prowadzenie dokumentacji, udział w ćwiczeniach, realizacja zadań w zakresie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, szkolenia, uruchamianie służby Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej.
 5. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) planowanie działalności i zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - 2) opracowywanie, aktualizacja planów obrony cywilnej miasta i gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie prac związanych z organizacją, przygotowaniem dokumentacji i kierowaniem formacji obrony cywilnej,
 - 4) prowadzenie szkoleń obronnych i OC organów kierowania, kadry

- kierowniczej, formacji OC i jednostek organizacyjnych oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) prowadzenie stałej oceny zagrożeń i stanów przygotowań OC oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zminimalizowania skutków zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - 6) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu OC,
 - 7) tworzenie, prowadzenie, aktualizowanie bazy informatycznej na potrzeby obrony cywilnej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
 - 9) planowanie działania formacji OC w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, organizacja łączności oraz alarmowania dla potrzeb powszechnej ochrony ludności,
 - 10) opracowywanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja planów ochrony obiektów,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych, zapewnienie warunków koordynacji działań w przypadku zaistnienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
 - 12) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - 13) współdziałanie z centrami reagowania kryzysowego administracji samorządowej oraz innymi punktami kontaktowymi,
 - 14) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska, systemu wczesnego ostrzegania, i alarmowania ludności, dokumentowania informacji, podejmowanych decyzji oraz procesów ich powstawania dla potrzeb analizy kompleksowej,
 - 15) koordynacja działań ratowniczo-obronnych na terenie miasta i gminy w czasie pokoju i wojny.
6. W zakresie informatyki:
- 1) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w Urzędzie,
 - 2) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną oraz o jej rozwój w miarę potrzeb,
 - 3) przegląd, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
 - 4) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
 - 5) instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania,
 - 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) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i

wykorzystania sprzętu komputerowego,
10) pomoc w prowadzeniu strony internetowej Dobrego Miasta oraz
Biuletynu Informacji Publicznej,

7. Prowadzenie nadzoru i kontroli oraz składanie sprawozdań w zakresie obronności i obrony cywilnej Wojewodzie, Staroście – w terminach przez nich określonych.
8. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów prawnych.
9. Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania, bezpieczeństwa i porządku publicznego.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz współpraca z właściwymi organami i jednostkami straży pożarnej.
10. Ścisła współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zwłaszcza poprzez terminowe przekazywanie jej informacji, danych i innych niezbędnych dokumentów.
12. skreślony.
13. Ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe, kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację .”
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych:
 - 1) przygotowanie decyzji o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie imprezy masowej,
 - 2) przygotowanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 22.

skreślony

§ 22a.

Do zadań Referatu Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich należy:

1. W zakresie działalności gospodarczej :
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, dokonywanie zmian w/w zaświadczeniach, wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,

- 2) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji jednostek gospodarczych,
- 3) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 4) wydawanie licencji na przewóz taksówkami na terenie Gminy,
- 5) wydawanie zezwoleń na przewóz osób,
- 6) współpraca z urzędem pracy w sprawie wyrażenia opinii dot. Podjęcia działalności gospodarczej przez bezrobotnego.

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) uruchamianie procedur związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) obsługa postępowań w zakresie przygotowywania wszelkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) nadzór nad przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zapisów umownych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) kontrola zgodności wydatków Gminy w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Gminę, aneksów do umów, zleceń, zamówień w celu ich zaopiniowania w zakresie zgodności wydatków z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. W zakresie pozyskiwania pozabudżetowego finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę Dobre Miasto:

- 1) poszukiwanie źródeł pozabudżetowego finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę Dobre Miasto
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę Dobre Miasto z funduszy europejskich, i funduszy krajowych,
- 3) prowadzenie i rozliczanie projektów współfinansowanych przez UE i inne źródła zewnętrzne,
- 4) bieżąca analiza możliwości Gminy jej jednostek organizacyjnych i pomocniczych w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych
- 5) informowanie przedsiębiorców, organizacji pozarządowych oraz właściwych referatów i samodzielnych stanowisk o możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz doradztwo w tym zakresie,
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie planowania i pozyskiwania środków finansowych dla przedsiębiorców, organizacji pozarządowych i rolników.

7)przygotowanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze pomocowe Unii Europejskiej

8)prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich składanych przez jednostki organizacyjne gminy.

4.Ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe, kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację .

5.W zakresie rozwoju lokalnego:

- 1)udzielanie informacji w zakresie polityki rozwoju lokalnego,
- 2)współpraca z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców,
- 3)przygotowywanie badań marketingowych dotyczących przedsiębiorczości,
- 4)opracowywanie planów, programów, strategii.

6.W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1)prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na terenie gminy Dobre Miasto,
- 2)przygotowanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym katalogu zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym,
- 3)współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4)inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udział w przedsięwzięciach realizowanych w gminie”

§ 23.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. oświaty, kultury i sportu należy:

1. W zakresie oświaty – prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja i inne placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
 - 1) koordynacji działalności gminnych jednostek oświatowych
 - 2) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 5) kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
 - 6) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 7) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 8) obsługi ekonomiczno-finansowej, organizacyjnej i kadrowej gminnych jednostek oświatowych oraz nadzoru nad nimi w tym zakresie,

- 9) wykonywania zadań organu nadzorującego w zakresie:
- powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli,
 - oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - skreślony
 - realizacji przez szkoły spraw socjalno-bytowych uczniów, a zwłaszcza żywienia, dożywiania i pomocy materialnej,
 - inwestycji i remontów gminnych jednostek oświatowych,
 - bezpieczeństwa, higieny pracy i zabezpieczeń p.poż.
 - wdrażania przepisów z zakresu prawa pracy, wynagradzania,
- 10) realizacji zadań w zakresie awansu zawodowego nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) współdziałania z przedszkolami i szkołami niepublicznymi na terenie Gminy.
- 12) współdziałania z kuratorium oświaty we wszystkich sprawach dotyczących oświaty w Gminie.
- 13) przyznawania stypendiów socjalnych
2. skreślony,
3. Ścisła współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zwłaszcza poprzez terminowe przekazywanie jej informacji, danych i innych niezbędnych dokumentów.
4. skreślony,
5. skreślony,
6. skreślony,
7. skreślony,
- 8. W zakresie kultury:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, gminnymi placówkami kulturalnymi, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania oraz zapewnienia właściwych warunków działania,
 - 2) koordynowanie działalności Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Centrum Kultury,
 - 3) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu statutów instytucji kultury oraz zmian do statutów.
- 9. W zakresie rekreacji i sportu:**
- 1) prowadzenie spraw w zakresie sportu i rekreacji,
 - 2) współpraca z klubami sportowymi i szkołami w zakresie organizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - 3) nadzór nad opracowaniem i realizacją kalendarza gminnych imprez **sportowych.**
10. skreślony,

11. Ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe, kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację .

§ 23a.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. społecznych należy:

1. W zakresie ochrony zdrowia:
 - 1) -współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie utrzymania prawidłowego stanu podstawowej opieki zdrowotnej na terenie Gminy w tym:
 - współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w organizowaniu na terenie Gminy badań profilaktycznych i szczepień ochronnych , zapobiegających powstawaniu chorób zakaźnych.
 - 2) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii,
 - 3) koordynacja działalności pomocy społecznej oraz prowadzenie spraw z zakresu polityki prorodzinnej.
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o przyznaniu prawa do świadczeń zdrowotnych osobom nie posiadającym ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 5) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy Dobre Miasto,
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym:
 - 1) koordynacja pracy Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 3) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
3. Czuwanie nad prawidłowym naliczaniem opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych oraz planowanie w budżecie Gminy wielkości środków finansowych pozyskiwanych z tego tytułu.
4. Analiza rynku pracy i przeciwdziałanie bezrobociu
 - 1) współdziałanie z urzędem pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu, w tym dokonywanie okresowych analiz wielkości i skutków bezrobocia, inicjowanie przedsięwzięć mających na celu redukcję poziomu bezrobocia,
 - 2) organizacja i kontrola robót publicznych i prac interwencyjnych, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 3) przygotowywanie wniosków celem skierowania absolwentów do odbycia stażu w Urzędzie,

5. W zakresie ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
 - 1) sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - 2) opracowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - 3) prowadzenie rejestrów w sprawie dodatków mieszkaniowych.
6. Ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe, kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację .
7. Ścisła współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zwłaszcza poprzez terminowe przekazywanie jej informacji, danych i innych niezbędnych dokumentów.

§ 23b.

Do zadań stanowiska ds. promocji należy:.

1. W zakresie promocji gminy:
 - 1) opracowywanie koncepcji, przygotowywanie ofert i zlecanie wykonawstwa materiałów promocyjnych dotyczących Dobrego Miasta.
 - 2) umieszczanie informacji o Dobrym Mieście w wybranych wydawnictwach.
 - 3) koordynacja współpracy Dobrego Miasta z ogólnopolskimi i regionalnymi organizacjami samorządowymi.
 - 4) prowadzenie strony internetowej Dobrego Miasta.
 - 5) przygotowanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących Dobre Miasto w kraju i za granicą.
 - 6) organizacja kontaktów ze środkami masowego przekazu,
2. W zakresie turystyki:
 - 1) organizacja prowadzenia Punktu Informacji Turystycznej,
 - 2) współpraca ze wszystkimi jednostkami na terenie gminy związanymi z obsługą ruchu turystycznego,
 - 3) prowadzenie bazy noclegowej,
3. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń, związków i porozumień międzygminnych.
4. W zakresie kontaktów zagranicznych:
 - 1) organizacja pobytu przedstawicieli, delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze gminy
 - 2) organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli gminy,
 - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z tymi wyjazdami,
 - 4) koordynacja współpracy z innymi samorządami zagranicznymi,
 - 5) zabezpieczenie tłumaczeń z języków obcych dla potrzeb gminy,
 - 6) realizacja wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
5. Monitorowanie wielkości zainteresowania inwestycjami w gminie, przygotowywanie katalogu ofert inwestycyjnych.
6. Ścisła współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich zwłaszcza poprzez terminowe przekazywanie informacji danych i innych

niezbędnych dokumentów.

7. Ogłaszanie konkursów na powierzenie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe, kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację .

§ 24.

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy:

1. Wykonywanie zadań określonych ustawą o radcach prawnych.
2. Obsługa prawna Urzędu w sprawach:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Burmistrza,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych na sesje Rady oraz uczestnictwo w sesji z głosem doradczym,
 - 3) udzielanie referatom i stanowiskom pracy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 6) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a. spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b. rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia,
 - c. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d. zawieranie i rozwiązywanie umów, których stroną jest Gmina lub Urząd,
 - e. umarzanie wierzytelności,
 - f. przygotowywanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

§ 24a.

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

1. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
 - 1) planowanie audytu wewnętrznego i sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu.
 - 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu,
 - 3) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 4) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - 5) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,

- 6) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 7) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami”

§ 25.

skreślony

§ 26.

Do zadań pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Nadzór nad kancelarią tajną.
4. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom dopuszczonym do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
5. Prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
6. Prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.
7. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz nadzorowanie jego realizacji.
8. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań ochrony informacji niejawnych.

§ 27.

skreślony

§ 27a.

skreślony

Rozdział IV Organizacja działalności kontrolnej.

Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 28.

1. System kontroli w jednostkach organizacyjnych obejmuje w szczególności:
 - 1) zbadanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także jawności,
 - 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem

- 3) zbieranie informacji służących Burmistrzowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
- 4) likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawania oraz usprawnienie działalności kontrolowanych jednostek.

§ 29.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje w szczególności:
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują w zakresie przyznanych uprawnień:
 - 1) skreślony,
 - 2) Sekretarz – w zakresie dyscypliny pracy, wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniu czynności kancelaryjnych,
 - 3) Kierownicy – w odniesieniu do podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji, a także pobierania opłat skarbowych oraz innych opłat,
 - 4) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania tych informacji.
 - 5) audytor wewnętrzny – w zakresie kontroli finansowej
3. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza osoba upoważniona przez Burmistrza.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem, polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

Rozdział V

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz sposób ich realizacji.

§ 30.

Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń, na podstawie upoważnienia zawartego w przepisach prawa, w celu wykonania określonych zadań.

§ 31.

1. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, redakcja zwięzła, treść podana w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nim norm prawnych.
2. Akt prawny powinien składać się z następujących części:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawa prawna
 - 3) rozstrzygnięcia merytoryczne,
 - 4) przepisy o wejściu aktu prawnego w życie
3. Szczegółowe zasady redakcji aktu prawnego określają odrębne przepisy zasad

techniki legislacyjnej.

§ 32.

1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do Kierownika i stanowisk pracy.
2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, a w szczególności:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli akt dotyczy zmian organizacyjnych
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzone wykonanie zadań.
3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 2 projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem prawnym i techniki legislacyjnej przez Radcę Prawnego.

§ 33.

Zarządzenia Burmistrza po ich podpisaniu kieruje się do Referatu Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję zarządzeń i następnie przekazuje odpowiednim referatom i stanowiskom pracy.

Rozdział VI

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków.

§ 34.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy referatów Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 35.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i Instrukcja Kancelaryjna.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg wnoszonych w czasie przyjęć

interesantów przez Burmistrza i jego Zastępcę, Sekretarza, Kierowników.

§ 36.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości bezzwłocznie, w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia.
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie 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.
 - 6) interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej telefonicznej lub e-mailowej.

§ 37.

1. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ i od 14⁰⁰ do 16⁰⁰. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Sekretarz i Kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach.
3. Pracownicy poszczególnych referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Burmistrz i Zastępca przyjmują interesantów w obecności pracownika Referatu Organizacyjnego. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
5. Sprawy wniesione przez obywateli do protokołów są załatwiane zgodnie z postanowieniami § 34.

Rozdział VII

Zasady postępowania z interpelacjami radnych Rady Miejskiej w Dobrym Mieście

§ 38.

1. Ewidencję interpelacji radnych prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Po dyspozycji Burmistrza interpelacje przekazywane są do załatwienia właściwym referatom i stanowiskom pracy z określeniem terminu udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od złożenia interpelacji.
3. Kierownicy i stanowiska pracy przygotowują projekt odpowiedzi w wyznaczonym terminie i przedkładają Burmistrzowi do podpisu.
4. Kierownicy i stanowiska pracy przekazują odpowiedź na interpelację do Referatu Organizacyjnego, który odnotowuje sposób załatwienia interpelacji.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 39.

1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 7) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby kontroli, Prokuratury i Sądu,
- 8) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) upoważnienia do wydawania decyzji i podpisywania pism przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) decyzje, pisma opracowania zastrzeżone do podpisu Burmistrza na podstawie odrębnych przepisów prawa,
- 11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu .

2. W czasie nieobecności Burmistrza akty prawa, decyzje, opracowania i pisma o których mowa w ust.1 podpisuje Zastępca.

§ 40.

Zastępca , Sekretarz , Skarbnik

- 1) dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 39,
- 2) podpisują z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 39 w wypadku jego nieobecności, z wyłączeniem pkt.11
- 3) podpisują inne pisma w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza, a wynikających z podziału kompetencji.

§ 41.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 42.

Dokumenty przedkładane do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika lub pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 43.

1. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań Referatu oraz poszczególnych stanowisk,

2. Pozostali pracownicy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza,
- 2) pisma w ramach korespondencji wewnętrznej w Urzędzie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 44.

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Burmistrza.
3. Sekretarz i Kierownicy Referatów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia, a nowo przyjętych – niezwłocznie po podjęciu pracy.
4. Sekretarz i Kierownicy Referatów w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu dostosują do niego odpowiednio zakresy czynności pracowników Urzędu.
5. Integralną część Regulaminu jest Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego stanowiący załącznik Nr 1