Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza Dobrej
Nr RO.SO.0050.109.2020 z dnia 29.12.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W DOBREJ

C Z Ę Ś Ć I

§ 1

Urząd Miejski w Dobrej zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierowników Referatów.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC (Burmistrz) przy pomocy Zastępcy Kierownika USC.
3. Zastępca Burmistrza realizuje zadania w powierzonym mu zakresie obowiązków przez Burmistrza.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania.
5. Sekretarz nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego oraz pracowników obsługi.
6. Kierownicy Referatów nadzorują pracę:
   a) Referatu Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
   b) Referatu Promocji, Strategii i Rozwoju,
   c) Referatu Spraw Społecznych.
7. Skarbnikowi podlega Referat Finansowo - Podatkowy.
8. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierowników Referatów określa Burmistrz.

§ 3

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
   a) wyboru,
   b) powołania,
   c) umowy o pracę.

2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umów zlecenia bądź umów o dzieło.

§ 4

W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i stanowiska:

1. Referat Organizacyjny.
2. Referat Spraw Społecznych.
3. Referat Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
4. Referat Finansowo – Podatkowy.
5. Referat Promocji, Strategii i Rozwoju.
6. Urząd Stanu Cywilnego.

§ 5

Ustala się następujące symbole w poszczególnych referatach ze względu na rodzaj spraw:

1. Referat Organizacyjny - symbol **RO**
   1) Sekretarz Dobrej – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, kontrola zarządcza - **SG**
   2) stanowisko ds. sekretariatu - **SO**
   3) stanowisko ds. obsługi rady - **SOR**
   3) stanowisko ds. biura obsługi klienta - **BOK**
   4) pracownicy obsługi:
      - sprzątaczka,
      - pracownik gospodarczy,
      - opiekun dzieci i młodzieży.
2. Referat Spraw Społecznych - symbol **RSS**
   1) Kierownik Referatu, z-ca administratora systemu informatycznego, nadzór nad czynnościami związanymi z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną - **RS**
   2) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kwalifikacji wojskowych - **OSS**
   3) stanowisko ds. informatyki, administrator systemu informatycznego, zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna - **INFO**
   4) pracownicy obsługi:
      - animator sportu (*Lokalny Animator Sportu*),
      - koordynator – program „DOOR TO DOOR",
      - kierowca – program „DOOR TO DOOR".

3. Referat Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - symbol **IGOŚR**
   1) Kierownik Referatu – inwestycje, zamówienia publiczne, ochrona zabytków - **IGŚ**
   2) stanowisko ds. gospodarowania mieniem i komunalizacji - **GK**
   3) stanowisko ds. ewidencji nieruchomości, dróg, transportu drogowego i ochrony przyrody - **GN**
   4) stanowisko ds. planowania przestrzennego, warunków zabudowy i podziałów nieruchomości - **WZ**
   5) stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i bezpieczeństwa przeciwpożarowego - **ROŚ**
   6) stanowisko ds. gospodarki odpadami - **GO**
4. Referat Finansowo – Podatkowy - symbol **FP**
   1) Skarbnik – Kierownik Referatu - **SG**
   2) Zastępca Skarbnika – stanowisko ds. księgowości budżetowej - **KB**
   3) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat, windykacji zaległych podatków, opłat i należności cywilno-prawnych - **KPW**
   4) stanowisko ds. wymiaru podatków - **WP**
   5) stanowisko ds. kadr i płac - **KP**
   6) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej i kasy - **OFK**
   7) stanowisko ds. wymiaru i windykacji – gospodarka odpadami - **GO**
5. Referat Promocji, Strategii i Rozwoju - symbol **PSR**
   1) Kierownik Referatu – promocja, obsługa inwestorów i pozyskiwanie środków pozabudżetowych - **POP**
   2) stanowisko ds. organizacji pozarządowych i ochrony zdrowia - **POZ**
6. Urząd Stanu Cywilnego - **USC**
   - zastępca kierownika Urząd Stanu Cywilnego, oświata.

C Z Ę Ś Ć II
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 7

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.

C Z Ę Ś Ć III
PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 8

Do wspólnych zadań referatów i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, pism itp.,
2) opracowanie projektów planów: rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3) opracowanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
4) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
5) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,

6) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli w zakresie prowadzonych spraw,
7) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących w szczególności zakresu czynności,
8) usprawnienie organizacji, metod i form pracy, dbałość o dobro Gminy i dobre imię urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych,
9) przekazywanie do umieszczenia na stronie biuletynu informacji publicznej oraz oficjalnej stronie Gminy wymaganych informacji, danych i dokumentów.

§ 9

Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu a w szczególności za:
1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
2) zgodność z prawem i poprawność formalną opracowywanych projektów aktów prawnych,
3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw,
4) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów.

§ 10

1. Kierownik komórki organizacyjnej dysponując określonym zespołem pracowników i środków materialnych wykonuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji kierowniczej, prowadzi i nadzoruje całość spraw należących do zakresu zadań podległej komórki oraz stosownie do posiadanych kompetencji wykonuje zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pełniąc funkcję kierowniczą jest przełożonym podległego zespołu pracowników, którym wydaje polecenia związane z zakresem obowiązków referatu, sprawuje nadzór nad przebiegiem pracy oraz ocenia jej wykonanie.
3. Obowiązkiem kierownika referatu jest:
1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań podległego mu referatu,
2) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizację zadań,
3) planowanie pracy referatu z zachowaniem zasad rachunku ekonomicznego uwzględniającego przede wszystkim stosunek nakładów do efektów,
4) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w podległym referacie,

5) przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć,
6) współpraca z innymi jednostkami Gminy, referatami Urzędu i Urzędem Stanu Cywilnego,
7) koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej liczby referatów,
8) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu Pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
9) uwzględnianie w każdej sytuacji interesu i ustalonych zasad polityki Gminy,
10) sprawowanie systematycznego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w podległym referacie, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych,
11) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego referatu, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach,
12) przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu,
13) dokonywanie innych ustaleń niezbędnych dla prawidłowej organizacji pracy referatu.

§ 11

1. Kierownik referatu posiada uprawnienia do działania i podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań referatu przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.
2. W szczególności kierownik referatu jest uprawniony do:
1) ustalania sposobu wykonania zadań,
2) dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz wstępnej akceptacji urlopów wypoczynkowych,
3) dokonywania ocen pracy podległych pracowników,
4) podejmowania decyzji zapewniających porządek, prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na referat zadań, w tym również decyzji związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu Pracy.

§ 12

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność Kierowników referatów określają zakresy czynności.

§ 13

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Postępowanie administracyjne w urzędzie określa KPA, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 14

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy:

I. REFERAT ORGANIZACYJNY:

1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
2) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
4) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. poż. w budynku urzędu,
5) utrzymanie i zabezpieczenie pomieszczeń urzędu,
6) prowadzenie spraw związanych z obsługą urzędu,
7) prowadzenie gospodarki materiałowej,
8) zapewnienie utrzymania i obsługi urządzeń kserograficznych,
9) prowadzenie punktu obsługi interesantów,
10) ewidencja przepisów prawa wewnętrznego,
11) prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej urzędu i jednostek organizacyjnych,
12) prowadzenie kontroli zarządczej,
13) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych i informacji na podstawie ustawy o samorządzie gminnym,
14) przygotowanie materiałów na sesje Rady i zebrania Komisji i ich obsługa,
15) sporządzanie protokołów z sesji Rady i zebrań Komisji,
16) rejestrowanie uchwał Rady,
17) obsługa zebrań z przedstawicielami jednostek pomocniczych,
18) organizowanie szkoleń radnych,
19) prowadzenie ewidencji: uchwał, interpelacji, udostępnianie przepisów prawa miejscowego,
20) przekazywanie uchwał Rady merytorycznym stanowiskom pracy oraz do legalizacji przez Wojewodę i Regionalną Izbę Obrachunkową oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, a także podawanie uchwał do wiadomości publicznej na tablicach ogłoszeń urzędowych i w biuletynie informacji publicznej,
21) sporządzanie i poświadczanie odpisów uchwał i wyciągów z protokołów,
22) ewidencjonowanie spraw do załatwienia wynikających z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,

23) przekazywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
24) prowadzenie dokumentacji organów jednostek pomocniczych gminy,
25) obsługa sekretariatu,
26) obsługa i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
27) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
28) organizacja i udział w pracach komisji przetargowych zgodnie z wymogami ustawy prawa zamówień publicznych,
29) udział w procedurze odwoławczej zamówień publicznych,
30) monitorowanie zmian w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
31) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości z zamówień publicznych,
32) pomoc w szacowaniu strat w gospodarstwach rolnych i mieniu gminnym na skutek klęsk żywiołowych,
33) realizacja zadań związanych z przygotowaniem Raportu o Stanie Gminy,
34) zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego i drogowego,
35) nadzór i współpraca w zakresie obsługi prawnej,
36) administrowanie biuletynem informacji publicznej,
37) administrowanie oraz nadzór nad systemem potwierdzającym profil zaufany e-puap,
38) koordynowanie sprawami dostępności dla osób niepełnosprawnych,
    a) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski i jednostki organizacyjne,
    b) przygotowywanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Miejski i jednostki organizacyjne,
    c) monitorowanie działalności Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
39) audiodeskrypcja obrad Rady Miejskiej publikowanych w biuletynie informacji publicznej,
40) prowadzenie archiwum zakładowego,
41) koordynacja czynności kancelaryjnych,
42) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości na rzecz Głównego Urzędu Statystycznego.

II. REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH:

1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2) wykonywanie czynności związanych z kwalifikacją wojskową,
3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,

4) obsługa wniosków w zakresie zaliczenia pracy w gospodarstwie rolnym po 16 roku życia do pracowniczego stażu pracy,
5) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim
6) przygotowywanie czasopisma Dobrzanin (redakcja, adiustacja, korekta tekstów, itp.),
7) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
8) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
9) administrowanie, obsługa urządzeń wielofunkcyjnych pracujących w sieci,
10) realizacja zadań Lokalnego Administratora Systemu (aplikacja *Źródło)* zgodnie z wymogami *Systemu Rejestrów Państwowych*,
11) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej,
12) organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu,
13) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie,
14) prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej gminy, nadzorowanie strony podmiotowej biuletynu informacji publicznej, prowadzenie i obsługa innych komunikatorów (sms i aplikacji),
15) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu obrony cywilnej oraz innych spraw określonych odrębnymi przepisami,
16) prowadzenie spraw i dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
17) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
19) obsługa i eksploatacja monitoringów wizyjnych na terenie Gminy Dobra, administrowanych przez Urząd Miejski w Dobrej,
20) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją systemów GPS umiejscowionych w pojazdach Urzędu Miejskiego w Dobrej, jednostek organizacyjnych oraz jednostek OSP,
21) administrowanie oraz nadzór nad systemem potwierdzającym profil zaufany e-puap,
22) realizacja zadań animatora sportu między innymi w zakresie:
    a) organizacja regularnych i atrakcyjnych pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży uwzględniające powszechną dostępność oraz przełamywanie barier w dostępie do sportu z powodów ekonomicznych,
    b) wychowanie w duchu szacunku i współpracy (przeciwdziałanie agresji i patologii) - organizacja regularnych i atrakcyjnych zajęć sportowych,

c) prowadzenie lokalnych akcji promocyjnych, w tym organizacja imprez i wydarzeń sportowych dla społeczności lokalnej (różne grupy społeczne i wiekowe) promujących zdrowy styl życia,
d) angażowanie wolontariuszy w działania sportowe,
e) inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych sportu,
f) dbanie o odpowiedni stan techniczny i porządek powierzonego mienia (Hali Sportowej i Boiska Sportowego „Moje Boisko- Orlik 2012") oraz sprzętu sportowego będącego na stanie obiektów sportowych,
g) prowadzenie inwentaryzacji obiektów sportowych i sprzętu sportowego,
h) prowadzenie i bieżąca aktualizacja harmonogramu zajęć na obiektach sportowych (Hali Sportowej i Boiska Sportowego „Moje Boisko- Orlik 2012") oraz udostępnianie obiektów grupom zorganizowanym według regulaminu,
i) współpraca z klubami sportowymi w celu wspierania rozwoju młodych talentów sportowych, współpraca ze szkołami i organizacjami sportowymi w celu popularyzacji aktywności fizycznej,

23) obsługa sesji Rady Miejskiej w zakresie informatycznym (nagrywanie i transmisja sesji),
24) nadzór i realizacja programu „DOOR TO DOOR".
25) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości na rzecz Głównego Urzędu Statystycznego.

III. REFERAT INFRASTRUKTURY, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA:

1) koordynowanie realizacji inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
2) opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
3) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontów,
4) sprawdzanie kosztorysów sporządzonych przez wykonawców,
5) nadzór nad realizacją inwestycji,
6) odbiór inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących,
7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
8) współpraca w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej z jednostkami organizacyjnymi gminy,

9) gospodarka odpadami, utrzymanie czystości i porządku w gminie, windykacja zaległych opłat,
10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, wojewódzkich oraz zaliczanie dróg do kategorii gminnych,
11) prowadzenie spraw z zakresu budowy, remontów i utrzymania dróg gminnych,
12) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych,
13) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
14) prowadzenie spraw w zakresie transportu drogowego,
15) tworzenie zasobów gruntów na terenie miasta i gminy na cele zabudowy mieszkalnej, oraz dla potrzeb realizacji inwestycji gminnych w drodze cywilno-prawnej,
16) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
17) prowadzenie ewidencji gruntów, budowli i budynków komunalnych,
18) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu,
19) gospodarowanie mieniem komunalnym: sprzedaż, zamiana, użytkowanie wieczyste,
20) czasowe udostępnianie mienia komunalnego poprzez oddanie w: dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie, trwały zarząd,
21) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu mienia komunalnego,
22) regulowanie stanów prawnych nieruchomości komunalnych, będących w posiadaniu osób fizycznych, prawnych, spółdzielni i innych,
23) regulowanie stanów prawnych gruntów pod drogami gminnymi,
24) przygotowanie terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
25) naliczanie opłat adiacenckich,
26) regulowanie stanów prawnych mienia komunalnego przed sądem powszechnym:- uwłaszczenie-regulowanie stanów prawnych w księgach wieczystych,
27) przygotowywanie dokumentacji prawno-geodezyjnej dla potrzeb inwestycji,
28) nadzór nad realizacją programu opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
29) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
30) prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
31) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
32) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
33) wydawanie zezwoleń na zajmowanie gruntów w celu ustawienia reklam,
34) udzielanie zamówień publicznych na rzeczoznawstwo majątkowe oraz na usługi geodezyjne,

35) koordynowanie prac związanych z sanitacją obszarów wiejskich,
36) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
37) wyrażenie zgody na przejście infrastruktury technicznej przez działki będące własnością Gminy,
38) koordynacja realizacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego, oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
39) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,
40) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
41) wydawanie informacji o położeniu działek,
42) realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim,
43) sporządzanie analiz istniejących i projektowanych planów zagospodarowania,
44) przygotowywanie decyzji środowiskowych,
45) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
46) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy prawo wodne, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
47) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych i mieniu gminnym na skutek klęsk żywiołowych,
48) nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczenia,
49) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie środowiska, o lasach, o ochronie przyrody, o ochronie roślin uprawnych, Prawo łowieckie, Prawo geologiczne, o nasiennictwie, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
50) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
51) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie miasta i gminy,
52) ewidencja majątku gminnego powierzonego jednostkom OSP,
53) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
54) prowadzenie spraw z zakresu służebności przesyłu,

55) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych i mieniu gminnym na skutek klęsk żywiołowych,
56) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
57) realizacja zadań w zakresie ustawy o wspólnotach gruntowych,
58) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Mieszkaniowej,
59) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego „MÓJ RYNEK",
60) prowadzenie spisów rolnych i powszechnych,
61) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
62) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą,
63) współpraca z Powiatowym Związkiem Spółek Wodnych,
64) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Turku,
65) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii na obszarze gminy,
66) nadzór nad umieszczaniem reklam w pasie drogowym,
67) nadzór nad utrzymaniem i budową infrastruktury oświetleniowej dróg, ulic i placów,
68) przygotowanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
69) prowadzenie spraw związanych z opłatą retencyjną,
69) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości na rzecz Głównego Urzędu Statystycznego,
70) opracowywanie rocznych planów z zamówień publicznych,
71) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości z zamówień publicznych.

IV. REFERAT PROMOCJI, STRATEGII I ROZWOJU:

1) wdrażanie i monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy oraz opracowywanie informacji sprawozdawczych dotyczących jej realizacji,
2) monitorowanie obszarów działania Gminy w kontekście niezbędnych opracowań i analiz,
3) przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie strategicznego rozwoju Gminy, w tym:
   a) inicjowanie i koordynowanie powoływania Zespołów ds. opracowań i analiz,
   b) obsługa organizacyjno-administracyjna w/w Zespołów w tym przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń,
   c) nadzór nad realizacją zadań zawartych w opracowywanych dokumentach oraz formułowanie wniosków i propozycji w tym zakresie,
4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i upowszechnianiem informacji dotyczących Gminy, w tym:

a) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami prasy, radia, telewizji i mediów internetowych, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Urzędu i organów Gminy,

b) przygotowywanie materiałów informacyjnych o programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy i bieżącej działalności Burmistrza i Urzędu,

c) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Urzędu i organów Gminy,

d) organizowanie konferencji i briefingów prasowych,

e) gromadzenie informacji dotyczących Gminy oraz opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych,

5) prowadzenie spraw związanych z programowaniem i inicjowaniem przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem, a w szczególności:

a) koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców Gminy,

b) organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych,

6) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, w tym organizowanie imprez i działań promocyjnych we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,

7) przygotowywanie materiałów promocyjnych w tym także w formie graficznej,

8) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i upowszechnianiem turystyki,

9) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi gminami,

10) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,

11) prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Gminy,

12) monitorowanie programów, działań, inicjatyw i konkursów związanych z możliwością uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych tj. krajowych i zagranicznych środków pomocowych w tym funduszy Unii Europejskiej, na realizację projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych,

13) aplikowanie o fundusze zewnętrzne w tym: opracowywanie wniosków i wymaganych załączników,

14) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów,

15) upowszechnianie w Urzędzie i jego jednostkach organizacyjnych informacji o możliwości uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych z funduszy zewnętrznych,

16) współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych,

17) udzielanie pomocy i doradztwa jednostkom organizacyjnym Gminy w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych niezbędnych do uzyskania środków z funduszy zewnętrznych,
18) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej oraz z partnerami zagranicznymi w projektach,
19) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
20) monitorowanie analizowanej problematyki w mediach i wydawnictwach fachowych,
21) współpraca z instytucjami analitycznymi i naukowo-badawczymi w ramach kompetencji referatu,
22) obsługa inwestorów, w szczególności:
    a) organizacja doradztwa dla przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą,
    b) organizacja szkoleń: dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, dla pracodawców oraz wybranych grup pracowników,
    c) pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych i kojarzenie firm, świadczenie inwestorowi pomocy w zakresie nawiązywania współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami,
    d) obsługa zapytań inwestycyjnych,
    e) współpraca z inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami gminnymi oraz wskazanymi przez inwestorów innymi podmiotami,
    f) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiedzialnymi za obsługę zapytań inwestorskich,
23) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
24) realizacja programów dla rodzin wielodzietnych,
25) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania patologii społecznych, a w szczególności alkoholizmu i narkomanii w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
26) prowadzenie spraw z zakresu pożytku publicznego oraz spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
    a) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,

b) realizacji współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,

c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych,

d) dokonywanie kontroli realizacji zadania,

e) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy,

27) w ustalonym zakresie wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku do Ośrodka Pomocy Społecznej, placówek oświaty i kultury,

28) realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim,

29) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych oraz ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,

30) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Kapituły „Zasłużony dla Gminy Dobra – Bene Meritus",

31) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości na rzecz Głównego Urzędu Statystycznego,

32) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, dostaw i usług,

33) udział w przygotowaniu specyfikacji warunków zamówienia dla zamówień publicznych,

34) rozliczanie i wnioskowanie o refundację środków finansowych realizowanych projektów z UE i krajowych,

35) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem form opieki nad dziećmi do lat 3,

36) realizacja sprawozdawczości w ramach Centralnej Aplikacji Społecznej,

37) wydawanie zezwoleń na odbycie zgromadzenia.

V. REFERAT FINANSOWO-PODATKOWY:

1) zapewnienie równowagi finansowej pomiędzy dochodami i przychodami, a wydatkami budżetu Gminy,

2) opracowywanie projektów budżetu i funduszy celowych,

3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,

5) prowadzenie wymiaru podatków i opłat oraz kontroli w tym zakresie,

6) wykonywanie przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego w zakresie poświadczania prowadzenia gospodarstwa rolnego,

7) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych należności, ich ewidencja i rozliczanie z urzędem skarbowym i ZUS,
8) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
9) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
10) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na PFRON,
11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych na podstawie prowadzonych ewidencji,
12) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
13) ubezpieczanie mienia komunalnego,
14) nadzór nad wydatkowaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
15) prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
16) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
17) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonaniu budżetu Gminy,
18) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
19) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
21) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
22) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
23) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
24) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
25) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
26) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
27) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
28) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
29) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
30) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
31) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
32) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
33) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,

34) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleń pracowników Urzędu,
35) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z funduszem sołeckim,
36) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości na rzecz Głównego Urzędu Statystycznego,
37) windykacja należności cywilno-prawnych.

VI. URZĄD STANU CYWILNEGO:

Czynności wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza:

a) rejestracja stanu cywilnego,
b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
c) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
d) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
e) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
f) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
g) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
h) współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz sądami w zakresie działania,
i) wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,
j) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim.

Pozostałe czynności:

a) organizowanie wyborów: do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządów terytorialnych oraz innych – stosownie do obowiązujących przepisów, a także referendów lokalnych i ogólnokrajowych,
b) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i innych przepisów oświatowych,
c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidacją placówek oświatowych,
d) realizowanie praw dziecka do rocznego przygotowania przedszkolnego,
e) zapewnienia dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia,
f) nadawanie imienia szkole poprzez przygotowanie stosownej uchwały rady gminy,
g) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem przez Burmistrza rocznego arkusza organizacyjnego placówek oświatowych oraz wszelkich śródrocznych aneksów,
h) w ramach możliwości budżetowych gminy przygotowywanie dokumentów dotyczących

przyznawania dodatków motywacyjnych dla dyrektorów placówek,

i) wykonywanie zaleceń bądź egzekwowanie ich wykonania przez dyrektorów placówek, wydanych przez kuratora oświaty, wynikających z wykonywania przez niego nadzoru pedagogicznego,

j) powoływanie komisji konkursowej na dyrektorów placówek i określanie jej regulaminu,

k) wykonywanie w pozostałym zakresie ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela w części dotyczącej obowiązków i uprawnień organu prowadzącego,

l) prowadzenie archiwum zakładowego USC,

ł) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego USC,

m) realizacja zadań i współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie rozporządzenia ochronie danych RODO.

CZĘŚĆ IV
ZAKRESY DZIAŁANIA KLUCZOWYCH STANOWISK.

§ 15

BURMISTRZ

1. Burmistrz nadzoruje i ocenia pracę Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz pracowników bezpośrednio podległych.
2. Stosuje kary i wyróżnienia oraz podejmuje decyzje w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór operacyjny nad jednostkami organizacyjnymi gminy.
4. Zadania i kompetencje Burmistrza wynikają z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej oraz Statutu Gminy Dobra.

§ 16

ZASTĘPCA BURMISTRZA

1. Zastępca Burmistrza zarządza wyznaczonymi przez Burmistrza obszarami działania Urzędu.
2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków przejmuje funkcje Burmistrza. Zastępowanie Burmistrza dotyczy wszystkich uprawnień Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza:

   1) nadzoruje prowadzenie strony internetowej,

   2) nadzoruje funkcjonowanie biuletynu informacji publicznej,

   3) organizuje pracę Burmistrza,

4) rozpatruje skargi i interwencje oraz wnioski dotyczące pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedstawia wnioski Burmistrzowi w tych sprawach,

5) nadzoruje prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany,

6) nadzoruje funkcjonowanie podpisów kwalifikowanych pracowników Urzędu Miejskiego,

7) wykonuje i nadzoruje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

4. Zastępca Burmistrza posiada szczególne pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Burmistrza.

§ 17

SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzoruje działalność referatu organizacyjnego bezpośrednio mu podległego.
2. Czuwa nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał na Sesje Rady Miejskiej.
3. Nadzoruje obieg dokumentów w Urzędzie.
4. Inicjuje i nadzoruje aktualizację dokumentów formalizujących Urząd do aktualnego stanu prawnego lub faktycznego stanu organizacyjnego Urzędu.
4. Dokonuje potwierdzania oświadczeń woli spadkodawców, zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego, a także dokumentów publicznych.
5. Sprawuje funkcję pełnomocnika do sprawy ochrony informacji niejawnych.
6. Bierze udział w pracach komisji przetargowych w ramach zamówień publicznych i zbycia nieruchomości.
6. Nadzoruje obsługę prawną Urzędu.
7. Prowadzi zbiór dokumentów związanych z użytkowaniem budynku Urzędu Miejskiego.

§ 18

SKARBNIK GMINY

1. Skarbnik zapewnia kompleksowe rozwiązywanie spraw bieżących i problemów związanych ze sferą finansowo księgową w zakresie finansów publicznych Gminy.
2. Jest kierownikiem Referatu Finansowo-Podatkowego.
3. Posiada zakres praw i obowiązków głównych księgowych, wynikający z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r – o finansach publicznych.
4. Do zadań skarbnika w szczególności należy:

   a) opracowywanie projektów budżetu gminy, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,

   b) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących rachunkowości, finansów publicznych,

c) zapewnienie płynności finansowej Gminy,

d) kontrola zabezpieczenia środków w budżecie Gminy w zakresie zawieranych umów,

e) zapewnienie równowagi finansowej pomiędzy dochodami i przychodami a wydatkami budżetu Gminy,

f) opracowywanie projektów budżetu i funduszy celowych,

g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów,

h) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu finansowego,

i) nadzorowanie sporządzania deklaracji i rozliczeń podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na PFRON,

j) nadzorowanie ewidencji podatku VAT,

k) nadzorowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

l) nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych,

ł) udział w pracach zespołu prowadzącego kontrolę zarządczą.

CZĘŚĆ V

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§19

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

1) uchwały Rady Miejskiej,

2) inne uchwały, postanowienia i decyzje Burmistrza, decyzje ogólne i zarządzenia Burmistrza.

§ 20

Akty prawne wymienione w § 19 ustanawiają:

1) Rada Miejska w formie uchwały w sprawach określonych przepisami prawa oraz Statutem Gminy,

2) Burmistrzowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady i zadań określonych przepisami prawa i Statutem,

3) W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz, w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,

4) Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń i decyzji. Zarządzenia te nie mają mocy przepisów gminnych.

§ 21

1. Projekty aktów prawnych wraz z dowodami potwierdzającymi merytoryczne uzgodnienia, wymagane załączniki wraz z uzasadnieniami pisemnymi opracowują merytorycznie, właściwi

pracownicy poszczególnych referatów, bądź kierownicy jednostek gminnych. Projekty aktów prawnych sporządza się i przekazuje również w wersji elektronicznej.

2. Pracownicy, o których mowa w pkt. 1 obowiązani są uzgodnić opracowywane przez siebie projekty aktów prawnych:

a) z właściwymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z przepisami prawa i Statutem Gminy,

b) z innymi pracownikami w stosunku do których projekt zawiera zadania, polecenia lub zobowiązania,

c) z Radcą Prawnym w procesie uzgodnień prawnych.

3. Projekt aktu prawnego winien być parafowany przez pracownika merytorycznego, kierownika referatu i przedłożony do wstępnej akceptacji Burmistrzowi. Opracowujący projekt winien przekazać go do pracownika, do obowiązków którego należy obsługa rady również w wersji elektronicznej.

4. Projekty uchwał Rady Miejskiej wysyłane do radnych opatruje się adnotacją *"projekt"*.

§ 22

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują terminu późniejszego.

3. Pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej w Dobrej prowadzi zbiór przepisów gminnych.

C Z Ę Ś Ć VI
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Kontrolę i koordynację działań referatów Urzędu w zakresie okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli przeprowadza Sekretarz.

§ 24

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określają KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach, rejestrach spraw.

3. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza.

§ 25

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 26

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.

2. Sekretarz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości.

C Z Ę Ś Ć VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27

1. Burmistrz podpisuje pisma:
   1) kierowane do:
      a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
      b) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,

c) Rady Miejskiej w Dobrej i jej Przewodniczącego,

d) organów innych gmin,

2) stanowiące:

a) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,

b) zarządzenia i inne akty wewnętrznego urzędowania oraz oświadczenie woli,

c) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) ponadto:

a) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych gminy,

b) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,

c) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników urzędu.

d) sprawozdania finansowe,

e) plany finansowe jednostek budżetowych gminy.

2. W razie nieobecności Burmistrza, w/w pisma podpisuje Zastępca Burmistrza w zakresie określonym w upoważnieniu.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy lub właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 28

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu urzędu powinny być zaopatrzone w adnotację: „Sporządził (imię i nazwisko)". Opis umieszcza się w końcowej części pisma, decyzji, itp.

2. Postanowienia § 27 pkt 1 stosuje się do korespondencji i spraw gdzie wymagany jest podpis kierownictwa Urzędu.

§ 29

Burmistrz może upoważnić w drodze zarządzenia Kierowników Referatów oraz indywidualnych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów i tych stanowisk, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

C Z Ę Ś Ć VIII
NADZÓR I KONTROLA

§ 30

1. Nadzór w rozumieniu niniejszego Regulaminu polega na systematycznym sprawdzaniu przez nadzorującego zgodności między stanem rzeczywistym a stanem obowiązującym w określonej dziedzinie działalności Urzędu (kontrola) z prawem korygowania przez nadzorującego stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Nadzorujący jest odpowiedzialnym za stan nadzorowanej dziedziny i ma obowiązek korygowania stwierdzonych nieprawidłowości, np. przez zmianę decyzji podwładnego. Może też wnioskować do Burmistrza o zastosowanie kar i wyróżnień.
3. Sprawowanie systematycznego nadzoru z prawem stosowania środków korygujących jest obowiązkiem każdego przełożonego, kierującego pracą podległych pracowników i odpowiedzialnego za ich działania.

§ 31

1. Kontrola w rozumieniu niniejszego Regulaminu polega na porównywaniu przez kontrolującego zgodności stanu rzeczywistego (wykonania) ze stanem obowiązującym w określonej dziedzinie działalności Urzędu, w celu stwierdzenia zgodności lub niezgodności.
2. Funkcje kontroli realizowane są w bieżącej działalności Urzędu na wszystkich szczeblach zarządzania i kierowania.
3. Kontrolujący z reguły nie jest przełożonym pracowników kontrolowanej dziedziny i nie odpowiada za jej stan ani za działania zatrudnionych w niej pracowników. Wyniki kontroli przedstawia zainteresowanym pracownikom.
4. Kontrolującym można nałożyć obowiązek wyjaśniania przyczyn ewentualnych niezgodności, formułowania wniosków i przedkładania ich Burmistrzowi .

§ 32

1. Stanowiska uprawnione do kontroli określonych dziedzin działalności Urzędu:

W ramach wykonywanych obowiązków, uprawnionymi do kontroli oraz zaleceń mających charakter nakazów lub zakazów, dotyczących kontrolowanych przez nich dziedzin w jednostkach gminnych i komórkach organizacyjnych, w zakresie ustalonym poniżej, są:

I. Sekretarz

1) do uczestniczenia w czynnościach kontrolnych wykonywanych przez inspektorów organów państwowych, wobec których reprezentuje Urząd w zakresie posiadanych kompetencji i zapewnienia w miarę możliwości, poprawności i kompletności dokumentacji z przebiegu kontroli,

2) kontroli i nadzoru nad przechowywaniem dokumentacji organizacyjnej Urzędu, wewnętrznych aktów prawnych, protokołów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
3) kontroli realizacji terminowości wniosków pokontrolnych,
4) kontroli wykorzystania czasu pracy oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy z prawem wnioskowania o nałożenie kary porządkowej,
5) kontroli wychodzących pism z Urzędu pod względem terminowości i zgodności z kpa,
6) kontroli spraw zleconych przez Burmistrza.

II. Skarbnik

W zakresie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem środkami finansowymi Gminy, przestrzeganiem zasad rachunkowości oraz zgodności z ustawą o finansach publicznych, w zakresie podatków, ceł i ubezpieczeń oraz kontrolą racjonalnej gospodarki wszystkimi aktywami Gminy celem minimalizacji kosztów i maksymalizacji przychodów, a w szczególności:
1) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2) porozumień finansowych, operacji gospodarczych i dokumentów stanowiących przedmiot księgowania, którą wykonuje osobiście lub przez podległe służby,
3) obiegu dokumentów księgowych, przestrzegania zgodności działań poszczególnych komórek organizacyjnych z obowiązującym prawem finansowym, podatkowym, celnym i ubezpieczeń,
4) ewidencjonowania rozliczeń kosztów,
5) ewidencjonowania i rozliczeń inwestycji majątkowych,
6) rozliczania i ewidencjonowania wynagrodzeń i dochodów pracowniczych oraz ubezpieczeń społecznych.

C Z Ę Ś Ć IX
PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 33

1. Ewidencję pieczęci i pieczątek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czyim użytkowaniu dana pieczęć lub pieczątka się znajduje.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczątek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczątki w sekretariacie.
4. Zdanie pieczątki odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 34

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczątkami należy:

1. Przechowywanie pieczęci i pieczątek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

2. Natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczątki.

§ 35

Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna oraz zarządzenie Burmistrza.

CZĘŚĆ X
ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 36

1. Do wglądu Burmistrza w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następujące korespondencje:

1) adresowaną imiennie do Burmistrza

2) pochodzące od Rady Miejskiej i jej przewodniczącego,

3) organów innych gmin,

4) dotyczące spraw lub stanowiące:

a) o charakterze reprezentacyjnym,

b) osobowych pracowników Urzędu,

c) protokoły kontroli i zarządzenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,

d) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.

2. Inne niż wymienione w ust. 1 korespondencje, przekazuje się Kierownikom Referatów.

3. Korespondencje adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie do stanowiska pracy do spraw obsługi rady.

4. Korespondencje adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.

5.Korespondencja oznaczona klauzulą tajności przekazywana jest bezpośrednio do rąk pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 37

1. Zadekretowania korespondencji dokonuje Sekretarz a pod jego nieobecność wskazany pracownik.

2. Zwróconą, zadekretowaną korespondencję, pracownik, do obowiązków którego należy dokonywanie czynności kancelaryjnych po wpisaniu do dziennika korespondencji przekazuje do dalszego załatwienia określonym na piśmie pracownikom Urzędu.

§ 38

Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez pracownika wykonującego czynności kancelaryjne.

§ 39

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu korespondencji nie uwzględnione w niniejszym dziale, uregulowane są w instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

CZĘŚĆ XI

Postanowienia końcowe

§ 40

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler