BURMISTRZ
DOBRODZIENIA

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr S.0050.19.2018

Burmistrza Dobrodzienia z dnia 15 lutego 2018r
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr S.0050.103.2015 Burmistrza Dobrodzienia z dnia 03 września 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Róża Kozlik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr S.0050.19.2018
Burmistrza Dobrodzienia z dnia 15 lutego 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DOBRODZIENIU

Misja Urzędu

Misją Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu jest zapewnienie profesjonalnej, rzetelnej, skutecznej i przyjaznej obsługi klientów oraz stałe podnoszenie standardu świadczonych usług poprzez:

1. *Sprawne i kompetentne załatwianie spraw w możliwie najszybszym terminie.*
2. *Stosowanie skutecznych metod komunikowania się z mieszkańcami.*
3. *Doskonalenie i przystosowanie bazy lokalowo-technicznej umożliwiającej sprawną obsługę mieszkańców.*
4. *Umacnianie wizerunku Urzędu jako instytucji przyjaznej i przejrzystej.*
5. *Podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu.*

Rozdział I.
Postanowienia wstępne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu zwany dalej Regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu zwanego dalej Urzędem na czas pokoju oraz na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
2) organizację Urzędu;
3) zasady funkcjonowania Urzędu;
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych (referatów, samodzielnych stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobrodzień;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrodzieniu;
3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrodzieniu;
4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Z-cy Kierownika USC należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrz Dobrodzienia, Zastępca Burmistrza Dobrodzienia, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dobrodzieniu.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Dobrodzień.
4. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.

Rozdział II.
Zakres działania i zadania urzędu.

§ 4.

Urząd działa w oparciu o:

1) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.);
2) Statut Gminy;
3) Statut Urzędu;
4) niniejszy Regulamin;
5) regulaminy i instrukcje wewnętrzne wydane przez Burmistrza w formie zarządzenia.

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresów działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych;
   2) zadań zleconych;
   3) zadań wykonywanych z zakresu administracji rządowej na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących;

4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

Część III.
Zasady funkcjonowania urzędu.

§ 6.

Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) planowania pracy;
6) kontroli zarządczej;
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7.

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

§ 8.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i regulaminu udzielania zamówień publicznych od 15.000 euro do 30.000 euro.

§ 9.

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy, a zastępując Burmistrza w czynnościach nadzoruje i kieruje pracą Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Urzędu.

3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu oraz nadzoruje działalność referatu organizacyjno-samorządowego.
4. Do zadań Skarbnika należą kompetencje określone ustawą o samorządzie gminnym oraz zadania powierzone mu przez Burmistrza oraz nadzoruje działalność referatu finansowo-budżetowego.
5. Kierownicy referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Kierownicy referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 10.

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo, jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

Rozdział IV.
Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
1. Kierownictwo Urzędu:
   1) Burmistrz - symbol B
   2) Zastępca burmistrza - symbol Z
   3) Sekretarz- symbol S
   4) Skarbnik - symbol SK
2. Komórki organizacyjne Urzędu oraz samodzielne stanowiska:
   1) Referat Organizacyjno-Samorządowy - symbol ORG
   2) Referat Spraw Obywatelskich - symbol SO
   3) Referat Finansowo-Budżetowy - symbol FB
   4) Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarowania Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – symbol GK
   5) Referat Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Promocji - symbol RG
   6) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC

7) Radcy prawni – symbol RP
8) Samodzielne stanowisko ds. handlu - symbol HU
9) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej – symbol OC
10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej – symbol OP
11) Samodzielne stanowisko ds. informatyki – symbol INF
12) Samodzielne stanowisko ds. bhp – symbol BHP
13) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – symbol KW

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 12.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich;
2) Kierownik Referatu Organizacyjno-Samorządowego;
3) Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego lub z-ca Skarbnika;
4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Gospodarowania Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
5) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Promocji.

§ 13.

Burmistrzowi bezpośrednio podlega: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, z-ca Kier. USC, radcy prawni, referat rozwoju gospodarczego, inwestycji, planowania przestrzennego i promocji, samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, samodzielne stanowisko ds. handlu, samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i ppoż, samodzielne stanowisko ds. kontroli, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, samodzielne stanowisko ds. bhp.

§ 14.

Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio referat gospodarki komunalnej, gospodarowania nieruchomościami, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

§ 15.

Sekretarzowi podlegają bezpośrednio referat organizacyjno-samorządowy oraz informatyk.

§ 16.

Skarbnikowi podlega bezpośrednio referat finansowo-budżetowy.

§ 17.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V.
Zakresy działania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Referatów i Samodzielnych Stanowisk.

§ 18.

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz kierowanie Urzędem.
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
7. Powierzanie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.
8. Upoważnianie swojego Zastępcy, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych.
10. Określanie sposobu wykonywania uchwał.
11. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
12. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
13. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
14. Wykonywanie innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami.
15. Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
16. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia alarmu przeciwpowodziowego.
17. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy.
18. Nadzór nad wykonaniem zadań związanych z obronnością w zakresie:
    1) planowania operacyjnego;

2) doręczenia dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej;
3) przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
4) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
5) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
6) rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
7) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.

§ 19.

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności :

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. W porozumieniu z Sekretarzem przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności bezpośrednio podległych mu pracowników.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza.
4. Prowadzenie powierzonych przez Burmistrza spraw Gminy z zakresu gospodarki komunalnej, gruntami, mieszkaniowej, ochrony środowiska oraz rolnictwa i leśnictwa.
5. Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20.

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy prowadzenie powierzonych przez Burmistrza spraw Gminy a w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sporządzanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i czuwanie nad jego aktualizacją.
3. Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
4. Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy.
5. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy.
6. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, min:
   1) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
   2) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
   3) organizowanie, przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
7. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, oraz nadzorowanie spraw z zakresu zarządzania personelem.

8. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
9. Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
11. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza do spraw wyborów.
12. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
13. Nadzorowanie prac związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez pracowników Urzędu.
14. Przeprowadzanie kontroli terminowego załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki Urzędu.
15. Prowadzenie przesłuchań świadków w celu udokumentowania okresów zatrudnienia.
16. Prowadzenie procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
17. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej.
18. Sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie działania i kompetencji Sekretarza.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z podziałem administracyjnym Gminy.
20. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na Sesje Rady i posiedzenia Komisji.
21. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
22. Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
23. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i ich udostępnianiem zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
24. Uczestniczenie w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
25. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 21.

Do zadań Skarbnika należy:
1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z częścią opisową.
2. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu i informowanie o jego przebiegu.
4. Sporządzenie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz zmian uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
5. Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do powstania zobowiązań finansowych.
6. Nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie obowiązków i kompetencji Skarbnika.
7. Nadzór nad prawidłowością udzielania pomocy przedsiębiorcom.
8. Opracowanie i przekładanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy.

9. Opracowanie planu wykonawczego budżetu.
10. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych.
11. Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za dany rok.
12. Aktualizacja planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków.
13. Współpraca z RIO, bankami i Urzędami Skarbowymi.
14. Wykonanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi na terenie Gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań.
8. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Realizowanie zamówień od 15 000 euro do 30 000 euro zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i ich udostępnianie oraz udzielanie informacji publicznej zgodnie ze swoim zakresem czynności i z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
11. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
12. Realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej.
13. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
14. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
15. Realizacja zadań dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w zakresie:
    1) udziału w opracowaniu i aktualizowaniu (zgodnie z wytycznymi i posiadanymi kompetencjami) – Kart Realizacji Zadań Operacyjnych;
    2) realizowania zadań obronnych dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z wydanych aktów prawnych oraz ujętych w Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych;
    3) udziału w organizowanych szkoleniach obronnych z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

16. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 23.

Do zadań Referatu Organizacyjno-Samorządowego należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu poprzez:
   1) obsługę sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
   2) przyjmowanie, rejestracja pism i dokumentów wpływających do Urzędu i przekazywanie ich poszczególnym komórkom;
   3) wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji urzędowej drogą pocztową;
   4) prenumeratę i rozdział wydawnictw urzędowych oraz prasy;
   5) wywieszanie ogłoszeń urzędowych na tablicach informacyjnych Urzędu i prowadzenie ewidencji tych ogłoszeń;
   6) obsługa centrali telefonicznej;
   7) organizowanie spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
3. Prowadzenie: ewidencji czasu pracy pracowników, rejestru pieczęci urzędowych.
4. Pomoc w organizowaniu wyborów i referendum.
5. Prowadzenie procedury i rejestru przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Miejskiego.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
7. Ewidencja wniosków pracodawców zgłaszających fakt zawarcia umowy z pracownikiem młodocianym, analiza dokumentacji i przygotowanie decyzji w sprawie wypłaty pracodawcy dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie Gminy Dobrodzień.
9. Obsługa Rady i Komisji stałych Rady Miejskiej, m.in.:
   1) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady Miejskiej, Komisji stałych Rady;
   2) sporządzanie protokołów z Sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji stałych Rady;
   3) ewidencjonowanie i przekazywanie interpelacji radnych odpowiednim referatom;
   4) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego;
   5) przekazywanie uchwał Rady właściwym referatom i jednostkom organizacyjnym;
   6) udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z zadań publicznych realizowanych przez Radę w tym protokołów z posiedzeń Rady i Komisji;
   7) przygotowanie rozliczeń finansowych związanych z dietami radnych;
   8) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
10. Prowadzenie spraw z wiązanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich.
11. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
12. Zaopatrywanie Urzędu w artykuły biurowe, środki czystości, meble, sprzęt biurowy i pozostałe wyposażenie.

13. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
14. Koordynacja czynności związanych z prowadzeniem bieżących remontów w pomieszczeniach Urzędu oraz nadzór nad sprawami gospodarczymi.
15. Zapewnienie czystości, estetyki budynku i biur Urzędu w tym nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 24.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i należy:

1. Prowadzenie spraw ewidencji ludności:
   1) rejestracja zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL w tym:
      a) zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
      b) wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
      c) zgłoszenia wyjazdu poza granice RP na pobyt czasowy oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 miesięcy,
   2) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
   3) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności na wniosek stron;
   4) wysyłanie zleceń w systemie PESEL do właściwych organów gmin w celu usuwania niezgodności w danych adresowych;
   5) realizacja zleceń w systemie PESEL przesłanych przez inne organy gmin w celu usuwania niezgodności w danych adresowych;
   6) nadawanie osobom nr PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
   7) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców na wniosek w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego;
   8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie oraz uchylenia czynności materialno-technicznych oraz wydanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
   9) rejestracja zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców;
   10) sporządzanie zestawień w zakresie kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
   11) sporządzanie wykazów w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
   12) udostępnianie dla Głównego Urzędu Statystycznego dodatkowych informacji dotyczących migracji ludności;
   13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznych w zakresie ewidencji ludności.
2. Obsługa rejestru dowodów osobistych:
   1) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych;
   2) postępowanie z wymianą, unieważnieniem i utratą dowodów osobistych;
   3) prowadzenie rejestru utraconych, unieważnionych i uszkodzonych dowodów osobistych;
   4) wydawanie zaświadczeń z Rejestrów z Dowodów Osobistych;

5) sprawy związane z udostępnieniem danych w trybie jednostkowym, udostępnienie dokumentacji związanych z dowodem osobistym;
6) wydawanie decyzji administracyjnej o odmowie wydania dowodu osobistego;
7) wydawanie decyzji o odmowie udzielenia informacji z rejestru dowodów osobistych;
8) zakładanie kopert dowodowych zgodnie z numeracją.

3. Sprawy wojskowe:
   1) przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
   2) uznawanie żołnierzy zasadniczej służby wojskowej za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, uznawanie żołnierza za niezbędnego do sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, orzekanie w sprawach rekompensat utraconego wynagrodzenia przez żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe oraz zasiłków dla osób pełniących służbę zastępczą uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny.
4. Przeprowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
5. Stały rejestr wyborców:
   1) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
   2) sporządzanie spisów wyborców;
   3) sporządzanie spisów osób uprawnionych do wzięcia udziału w referendum, wydawanie decyzji o wpisaniu bądź odmowie wpisania do stałego rejestru wyborców.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 25.

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu oraz Budżetu JST, a w szczególności:
   1) kompletowanie dokumentów księgowych, dekretowanie i przygotowanie do księgowania;
   2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
   3) dokonywanie płatności z rachunków bankowych;
   4) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego;
   5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
   6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetowych gminy;
   7) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat;
   8) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego;
   9) ewidencja druków ścisłego zarachowania.

2. Współdziałanie z organami finansowymi, Regionalną Izbą Rachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i bankami.
3. Prowadzenie spraw płacowych:
   1) sporządzanie list płac;
   2) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
   3) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobku na żądanie pracownika;
   4) prowadzenie ewidencji z tytułu umów zleceń i o dzieło, sprawdzanie rachunków, obliczanie podatku, rozliczanie z Urzędem skarbowym – prowadzenie rozliczeń rocznych oraz miesięcznych;
   5) prowadzenie kart zasiłkowych osób przebywających na L4 płatnych z funduszu płac i ZUS-u;
   6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu;
   7) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu;
   8) sporządzanie rocznych rozliczeń z podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu, radnych, umów zleceń itd.
4. Wystawianie faktur VAT, not obciążeniowych.
5. Prowadzenie ewidencji nabycia i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT.
6. Prowadzenie obsługi kasowej jednostek budżetowych.
7. Prowadzenie rachunkowości podatkowej Urzędu:
   1) wymiar podatków i opłat lokalnych;
   2) prowadzenie ewidencji księgowej podatków;
   3) windykacja zaległości z tyt. Podatków i opłat;
   4) przygotowanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń podatkowych;
   5) sporządzanie sprawozdań podatkowych;
   6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów podatkowych przez podatników;
   7) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
   8) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych;
   9) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach.
8. Rozliczanie dotacji udzielnych z budżetu gminy.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego lub upoważniony pracownik zastępuje Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 26.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Gospodarowania Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:
1. W zakresie gospodarki komunalnej:
   1) zakładanie i zarządzanie cmentarzami komunalnych oraz ich likwidacja;

2) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi i cmentarzami nieczynnymi pozbawionymi opieki;
3) gospodarka zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi;
4) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwalnianym z zakładów karnych;
5) nadzór nad prawidłową gospodarką lasami komunalnymi;
6) zarządzanie siecią dróg będących w zarządzie Gminy;
7) nadzór i kontrola działalności komunalnej w zakresie:
   a) utrzymania zieleni miejskiej,
   b) utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
   c) zimowego utrzymania szlaków komunikacyjnych, będących w zarządzie Gminy,
   d) organizacji targowiska,
   e) zużycia energii elektrycznej.
8) prowadzenie spraw Gminy dotyczących ochrony zabytków;
9) ochrona wód i ochrona przed powodzią;
10) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, opinii i wniosków w zakresie stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii;
11) koordynacja i obsługa zadań w ramach współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
12) prowadzenie procedury dotyczącej zgody na parkowanie.

2. W zakresie gospodarki gruntami:
   1) przygotowanie trenów pod ogrody działkowe;
   2) przygotowanie terenów inwestycyjnych;
   3) przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe;
   4) gospodarka gruntami stanowiącymi mienie komunalne, ustalanie trybu ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwały zarząd oraz przekazywanie ich na cele szczególne oraz ustalanie ich wartości, ceny i opłat za korzystanie z nich;
   5) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych;
   6) komunalizacja gruntów;
   7) regulacja stanu prawnego i geodezyjnego nieruchomości będących w zasobie Gminy;
   8) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
   9) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, deklaracji leśnej oraz zestawienia dotyczące użytków rolnych;
   10) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy.
3. W zakresie rolnictwa i rolnictwa:
   1) zatwierdzanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w sferach ochronnych;
   2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego;

3) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonego przez Radę Programu opieki nad zwierzętami, oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt;
4) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi;
5) sprawy z zakresu wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne;
6) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą;
7) ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami;
8) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących decyzji wyłączenia z produkcji rolnej;
9) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zakazie uprawy maku i wydawanie zezwoleń na uprawę konopi;
10) gospodarka łowiecka, w zakresie współdziałania z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim Gminy, w szczególności w zakresie ochrony bytujących na jej terenie zwierzyny;
11) sprawy z zakresu wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
12) przygotowywanie wyborów do Izby Rolniczej;
13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowych Funduszy Gwarancyjnych i Polskim Biurze Ubezpieczeń Komunalnych, dotyczących rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych położonych na terenie Gminy.
14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

4. W zakresie ochrony środowiska:
   1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska (interwencje w terenie, prowadzenie rejestrów instalacji mających wpływ na środowisko);
   2) wydawanie decyzji związanych z przeprowadzeniem procedury oceny oddziaływania na środowisko;
   3) udostępnianie informacji o środowisku, prowadzenie publicznie dostępu wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
   4) prowadzenie spraw wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
   5) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w tym naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
   6) opracowywanie programów ochrony środowiska, gospodarki niskoemisyjnej, usuwania azbestu oraz ich aktualizacja;
   7) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
   8) prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego (wydawanie opinii i uzgodnień);
5. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami gospodarczymi w zakresie powierzonych im zadań.

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 27.

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Promocji należy:

1. Opracowywanie planów rozwoju Gminy i programów międzygminnych.
2. Planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy.
3. Działanie na rzecz właściwego przygotowania projektów inwestycyjnych.
4. Przygotowywanie przetargów na wykonanie inwestycji w Gminie.
5. Współorganizowanie, nadzorowanie oraz przechowywanie dokumentów udzielanych zamówień zgodnie z wprowadzonym Regulaminem udzielania zamówień publicznych od 15.000 euro do 30.000 euro dot. ww. referatu.
6. Prowadzenie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi inwestycjami w gminie Dobrodzień.
7. Przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie w zakresie odpadów komunalnych.
9. Wydawanie pozwoleń na odbiór odpadów (nieczystości ciekłych).
10. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
11. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
12. Dbanie o wygląd strony internetowej Dobrodzienia (szata graficzna), oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej i stronie BIP-u.
13. Podejmowanie działań, których celem jest poprawa wizerunku Gminy, oraz wspieranie i rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy.
14. Sporządzanie wniosków o środki pomocowe (finansowe) pochodzące z funduszy unijnych i innych.
15. Przygotowywanie małych projektów w celu pozyskania pozabudżetowych środków finansowych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
16. Rozliczanie pozyskanych środków pomocowych pochodzących z funduszy unijnych i innych.
17. Prowadzenie Programu Odnowy Wsi.
18. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
19. Wydawanie bądź opiniowanie wskazań lokalizacyjnych.
20. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
21. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej.
22. Prowadzenie spraw z zakresu podziału rozgraniczania scalania i wymiany nieruchomości – wydawanie odpowiednich decyzji w tym zakresie.

23. Prowadzenie spraw zakresu planowania przestrzennego gminy, wydawanie odpisów, wyrysów i zaświadczeń z obowiązujących planów miejscowych i studium.
24. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 28.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1. Rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzania aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. Rejestracja danych w rejestrze PESEL z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
8. Realizacja zleceń przekazywanych przez innych kierowników urzędu stanu cywilnego, organy gminy oraz wysyłanie zleceń do właściwych organów.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
10. Wydawanie decyzji dotyczących zmiany imienia i nazwiska.
11. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
12. Organizacja uroczystości jubileuszowych dla małżonków obchodzących jubileusz 50-lecia Pożycia Małżeńskiego oraz rocznic urodzinowych.
13. Prowadzenie bieżącej korespondencji krajowej i konsularnej.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 29.

Do samodzielnego stanowiska ds. handlu i usług należy:

1. Potwierdzenie procedury wpisu oraz zmian dotyczących działalności gospodarczych do CEIDG.
2. Weryfikacja wniosku, przekształcenie na formę elektroniczną i przesłanie do CEIDG.
3. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji gminnej działalności gospodarczej.
4. Realizacja uchwał Rady w sprawie miejsc usytuowania i liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w punktach detalicznych i gastronomicznych po uzyskaniu opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Wydawanie decyzji o cofaniu i wygaszaniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń.
9. Wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na transport drogowy osób na terenie Gminy.
10. Wydawanie licencji na taksówkę.
11. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, gospodarstw agroturystycznych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
12. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenia do ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych i innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
14. Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
15. Przygotowanie wszystkich procedur konkursowych dotyczących pożytku publicznego realizowanego przez organizacje pozarządowe zgodnie z ustawą pożytku publicznego i wolontariacie oraz z Zarządzeniem Burmistrza w sprawie otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego.
16. Prowadzeniem spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 30.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należą sprawy:

1. W zakresie obrony cywilnej:
   1) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych obrony cywilnej oraz koordynacja realizacji przedsięwzięć i procedur w nim zawartych:
      a) Planu Obrony Cywilnej Gminy,
      b) Planu ochrony zabytków,
      c) Planów ewakuacji (przyjęcia) ludności I,II,i III stopnia,
      d) Planu zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych.
   2) opracowywanie i uzgodnienie rocznego planu działania w zakresie planowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej oraz realizacja zadań w nim zawartych;
   3) przygotowanie, koordynowanie i nadzorowanie działania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) ludności oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) na terenie gminy;

4) tworzenie i przygotowanie do działania Formacji Obrony Cywilnej (FOC);
5) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony ludności w Gminie;
6) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej;
7) prowadzenie Bazy OC oraz systematyczne jej uaktualnianie;
8) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji wytycznych do działalności w dziedzinie obrony cywilnej oraz opracowanie rocznej oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w Gminie.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:
   1) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz koordynacja realizacji przedsięwzięć i procedur w nim zawartych;
   2) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla gminy;
   3) koordynowanie z ramienia Urzędu działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy;
   4) planowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
   5) organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad działaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego" (GCZK). Prowadzenie szkoleń oraz instruktaży dla obsady GCZK;
   6) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
   7) nadzorowanie funkcjonowania łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
   8) opracowanie dokumentacji oraz organizowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK);
   9) zabezpieczanie środków i materiałów wykorzystywanych w fazie reagowania i odbudowy zarządzania kryzysowego.
3. W zakresie spraw obronnych:
   1) organizowanie, planowanie zadań obronnych w Urzędzie, w jego jednostkach organizacyjnych na które został nałożony obowiązek realizacji zadań obronnych;
   2) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności planu operacyjnego funkcjonowania gminy (POFG) w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
   3) realizacja zadań w przedmiocie stanowisk kierowania, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r., w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania Burmistrza Dobrodzienia na stanowisku kierowania;
   4) opracowywanie i aktualizacja „Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Dobrodzień" oraz realizacja zadań w nim zawartych;
   5) prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
   6) planowanie i organizacja szkolenia obronnego w Gminie;

7) organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad system stałego dyżuru Burmistrza Dobrodzienia (SD);
8) nadzorowanie funkcjonowania łączności radiowej na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
9) coroczne opracowywanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
10) organizowanie (w zależności od potrzeb) Punktu Kontrolnego HNS w ramach przedsięwzięć wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków Wsparcia Państwa – Gospodarza, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi;
11) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie przygotowań oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
12) współdziałanie z organami administracji publicznej w ramach województwa oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych;
13) prowadzenie postępowań reklamacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w stosunku do pracowników Urzędu oraz radnych Rady;
14) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, w celu sprawdzenia gotowości mobilizacyjnej i bojowej jednostek wojskowych, oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej;
15) prowadzenie (organizowanie) szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia funkcji kuriera Urzędu oraz osób kierujących akcją kurierską;
16) opracowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 31.

Do zakresu działania pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należą sprawy:
1. Zapewnienia ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jej realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 32.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ochrony przeciwpożarowej należą sprawy:

1. Nadzór nad ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy.
2. Zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń i sprzętu zapewniającego funkcjonowanie tych jednostek.
3. Zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
4. Prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie Gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek.
5. Nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym jednostkom OSP.
6. Zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczym straży pożarnych:
   1) środków alarmowania i łączności;
   2) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy;
   3) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
7. Zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
8. Współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów strażnic i zbiorników wodnych.
9. Sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP.
10. Prowadzenie rejestracji terenowych OSP.
11. Rozliczanie godzin pożarowych Członków OSP biorących udział w akcji gaśniczej.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 33.

Do zakresu działania radców prawnych należy obsługa prawna i zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa w tym zwłaszcza:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych – uchwał, postanowień, zarządzeń i innych dokumentów.
2. Obsługa prawna:
   1) Rady;
   2) Referatów Urzędu, samodzielnych stanowisk;
   3) Jednostek Organizacyjnych w Gminie.
3. Nadzór nad stosowaniem przepisów k.p.a.
4. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
5. Wydawanie opinii prawnych dotyczących zakresu działania Urzędu.
6. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.
7. Informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych, aktualizacja Statutu Gminy.

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 34.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska informatyka należą sprawy:
1. Obsługa istniejących i wdrażanie nowych systemów komputerowych w Urzędzie.
2. Obsługa połączenia internetowego.
3. Archiwizowanie, przechowywanie danych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej
4. Wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych.
5. Aktualizowanie serwisów internetowych Gminy.
6. Administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi.
7. Prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.
8. Zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między Urzędem a Internetem.
9. Zarządzanie strukturą Gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet.
10. Terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania.
11. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informacji przekazywanych przez pracowników Urzędu.
12. Nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych do BIP-u przez osoby do tego upoważnione.
13. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.
14. Zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 35.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. bhp należy:
1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
3. Prowadzenie spraw powypadkowych, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
4. Przeprowadzanie szkoleń bhp (wstępnych ogólnych i okresowych) z pracownikami urzędu oraz szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej w ramach posiadanych kompetencji.
5. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej bhp i ppoż.
6. Współpraca z instytucjami, służbami i strażami w zakresie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej.
7. Realizowanie zadań nałożonych przez zwierzchnie służby ochrony przeciwpożarowej.
8. Prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli pomieszczeń urzędu w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz opracowanie wniosków dla Burmistrza w tym zakresie.
9. Uczestniczenie w pracach komisji pożarowo technicznej.

10. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem dróg komunikacyjnych służących celom ewakuacji, ich oznakowaniem.
11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem sprawności technicznej i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
12. Opracowywanie i uaktualnianie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Urzędu.
13. Nadzór nad terminowością wykonywanych kontroli i przeglądów stanu technicznego budynku Urzędu.

§ 36.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:
1. Opracowywanie planów kontroli jednostek organizacyjnych gminy, kontroli wewnętrznych w ramach urzędu, kontroli prawidłowości rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu gminy.
2. Prowadzenie kontroli finansowych kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w gminnych jednostkach organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności i celowości działania.
3. Sporządzanie protokołów zawierających wyniki kontroli oraz przedkładanie ich Burmistrzowi.
4. Prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Gminy udzielonych jednostkom nie będących jego jednostkami organizacyjnymi.
5. Przeprowadzanie kontroli z realizacji wniosków pokontrolnych oraz przedkładanie Burmistrzowi protokołów z w/w kontroli.
6. Wykonanie kontroli wewnętrznej w urzędzie na zlecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza w stosunku do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych).
7. Wykonanie czynności z zakresu zadań kontroli zarządczej.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy wskazanych w § 18 – 36 regulaminu nie posiadają charakteru wyczerpującego.

Rozdział VI.
Tryb pracy Urzędu oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 37.

Nawiązanie jak i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi następuje w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz regulaminy działające w Urzędzie.

§ 38.

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo, a rozkład pracy określa regulamin pracy Urzędu ustalony zarządzeniem Burmistrza.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy pracownika.

§ 39.

1. Do obowiązków pracowników oprócz przewidzianych ustawą o pracownikach samorządowych należy:
   1) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
   2) kierowanie się zasadami etyki, praworządności i bezstronności w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków;
   3) szanowanie prawa obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym jasność prowadzonych postępowań;
   4) wzajemna współpraca, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji;
   5) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiednich inicjatyw;
   6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Do obowiązków Urzędu jako zakładu pracy należy w szczególności:
   1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
   2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie przez pracowników;
   3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
   4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   5) zaspakajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
   6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy.

§ 40.

W zakresie dyscypliny pracy, zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień, urlopów, nagród i wyróżnień, kar za naruszenie porządku i dyscypliny stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz ustawę o pracownikach samorządowych.

Rozdział VII.
Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 41.

1. Organy samorządowe wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy w formie uchwał.
2. Akty prawne ustanawiają:
   1) Rada w formie uchwał;
   2) Burmistrz w formie zarządzeń – nie dotyczy wydawania zarządzeń porządkowych.
3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 przygotowują właściwe rzeczowo referaty lub samodzielne stanowiska .
4. Referat lub samodzielne stanowiska przygotowujący projekty aktów, o których mowa wyżej przedstawia je do zaopiniowania:
   1) Skarbnikowi Gminy – jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe;
   2) Sekretarzowi Gminy – jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej;
   3) Radcom prawnym Urzędu;
   4) właściwej Komisji Rady – gdy akt stanowić ma prawo miejscowe oraz gdy opinii Komisji wymaga uchwała Rady.
5. W miarę potrzeby przygotowywane projekty aktów prawnych powinny być konsultowane z przedstawicielami zainteresowanych organizacji społecznych, związków zawodowych i innych.
6. Uzasadnienie projektu winno wskazywać na cel opracowania aktu (opis stanu faktycznego i zamierzone efekty wprowadzenia go w życie oraz inne możliwości uregulowania jego przedmiotu) z argumentacją za dokonanym w projekcie wyborem.
7. Obsługa prawna Urzędu kontroluje dopełnienie obowiązku dokonania przewidzianych wyżej uzgodnień oraz wskazuje na ewentualną potrzebę ich uzupełnienia a także nadaje projektowi ostateczną treść merytoryczną i formę prawną w porozumieniu z referatem, który opracował projekt.
8. Tak opracowany projekt trafia na sesję pod obrady Rady.

§ 42.

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
1) część nagłówkową, obejmującą oznaczenia rodzaju aktu, nazwę organu wydającego, datę oraz określenie przedmiotu regulowanego treścią aktu;
2) podstawę prawną umieszczoną po części nagłówkowej w pełnym brzmieniu tytułu przywołanego przepisu wraz jego sygnaturą w wydawnictwie promulgacyjnym oraz informacją o zmianach ogłoszonych do dnia wydania aktu;
3) treść aktu określającą zakres regulacji;

4) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację;
5) postanowienia końcowe dotyczące wymaganego sposobu publikacji oraz sposobu i daty wejścia w życie aktu prawnego.

§ 43.

1. Przepisy obowiązujące na terenie Gminy ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba, że szczególne przepisy prawa stanowią inaczej.
2. W zakresie określonym ustawą akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego. Pracownik ds. obsługi rady jest odpowiedzialny za terminowe przekazanie do organu kontroli i nadzoru uchwały Rady Miejskiej oraz przekazanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego do publikacji uchwał stanowiących akty prawa miejscowego oraz innych aktów podlegających publikacji w formie dokumentu elektronicznego, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów prawa miejscowego i innych aktów prawnych.
3. Przepisy te wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

Rozdział VIII.
Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.

§ 44.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
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 komórek organizacyjnych Urzędu (referatów, samodzielnych stanowisk) oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 45.

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

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjno-Samorządowy prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu a także skarg i wniosków zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 46.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
   2) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
   3) uzupełnienia w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie;
   4) informowania zainteresowanych stron o stanie załatwiania ich sprawy,
   5) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
   6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub e-mail.

§ 47.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w czwartki w godz. od 13^{00} do 16^{00}, po wcześniejszym ustaleniu terminu, a jego zastępca w poniedziałki w godz. od 12^{30} do 15^{30}.
2. Sekretarz oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział IX.
Organizacja działalności kontrolnej.

§ 48.

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
   1) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa;
   2) badanie efektywności działania;
   3) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności;

4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych;
5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień;
6) ujawnienie i wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:
   1) pracownik ds. kontroli w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu, planu finansowego dla zadań zleconych, prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane oraz innych zadań wskazanych w pełnomocnictwie;
   2) pracownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.
4. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
   1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w stosunku do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
   2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
   3) Pracownik ds. kontroli w zakresie przyznanych mu uprawnień.

§ 49.

1. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju oraz budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
   1) zgodność działalności z przepisami prawa;
   2) skuteczność i efektywność działania;
   3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
   4) ochronę zasobów;
   5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
   6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
   7) zarządzanie ryzykiem.
3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

§ 50.

Koordynację działalności kontrolnej w Urzędzie sprawuje Sekretarz.

Rozdział X.
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 51.

1. Organizację prac kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych.
2. Zakres dotyczący podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa również niniejszy regulamin.
3. Pracownicy merytoryczni są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych dokumentów do podpisu kierownika urzędu.
4. Pracownicy merytoryczni są obowiązani konsultować ze Skarbnikiem Gminy projekty pism w sprawach związanych z realizacją budżetu.

§ 52.

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
   1) Burmistrz, jego Zastępca i Sekretarz – w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych upoważnień,
   2) kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk – w ramach udzielonych upoważnień,
   3) podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

§ 53.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
   1) zarządzenia, regulaminy;
   2) decyzje administracyjne;
   3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
   4) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli;
   5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób;
   6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób;
   7) inne pisma (dokumenty) które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Burmistrza dokonują:
   1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1,
   2) podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1 (w wypadku jego nieobecności).

Część XII. Przepisy końcowe.

§ 54.

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na czas nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy w Urzędzie.
5. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują członkowie kierownictwa oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.

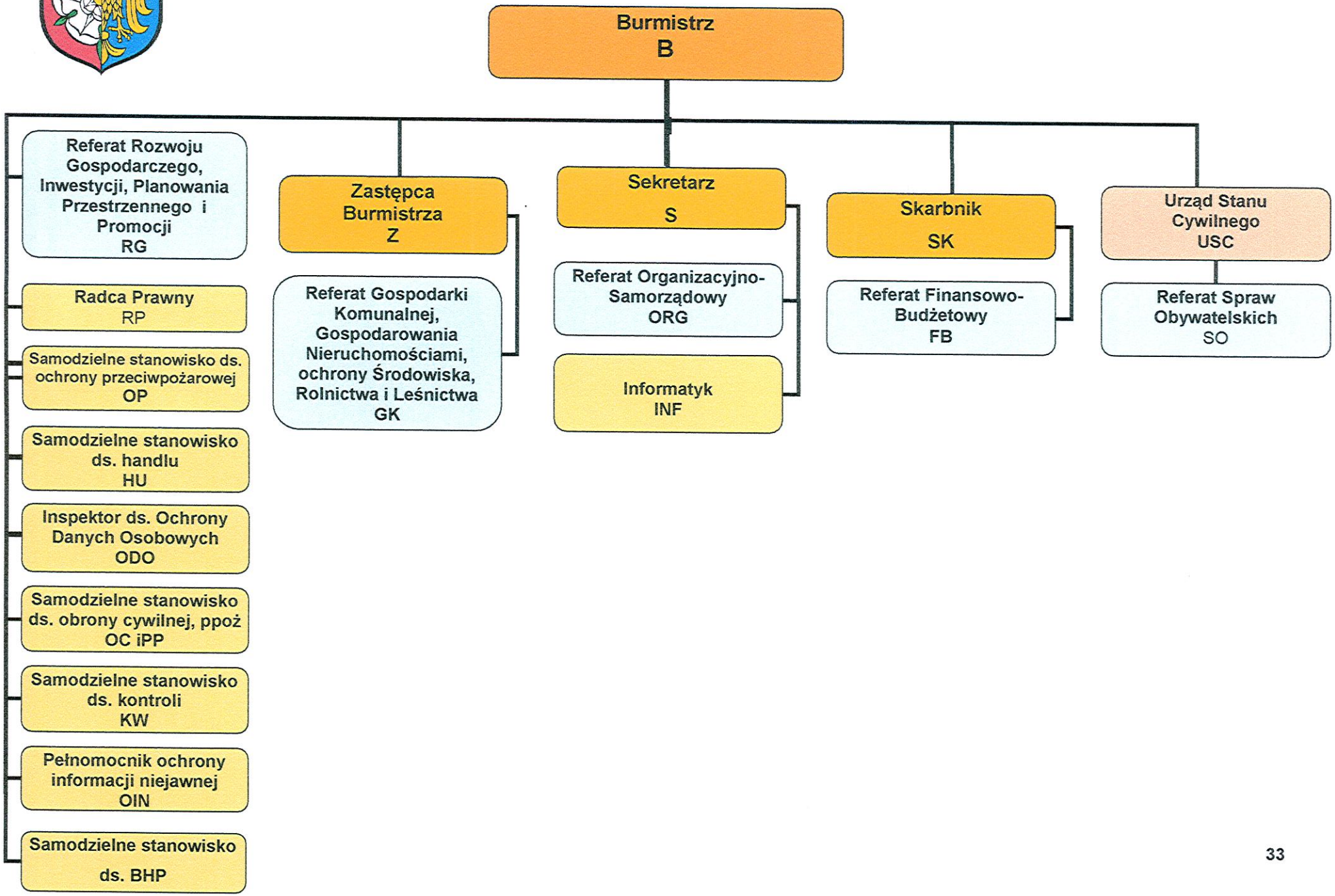
§ 55.

Spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

§ 56.

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu może być dokonana w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
mgr Róża Koźlik

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu