BURMISTRZ
DOBRODZIENIA

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr S.0050.254.2024

Burmistrza Dobrodzienia z dnia 17 grudnia 2024r.
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 2024r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr S.0050.196.2023 Burmistrza Dobrodzienia z dnia 31 października 2023r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu wraz z zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025r.

BURMISTRZ
mgr Agnieszka Hurnik

Załącznik do Zarządzenia Nr S.0050.254.2024
Burmistrza Dobrodzienia z dnia 17 grudnia 2024r.

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: Burmistrza Dobrodzienia, Zastępcę Burmistrza Dobrodzienia, Sekretarza Gminy Dobrodzień, Skarbnika Gminy Dobrodzień oraz z-cę 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 następujących godzinach:

poniedziałek	od 8^{00} do 17^{00}
wtorek	od 7^{30} do 15^{30}
środa	od 7^{30} do 15^{30}
czwartek	od 7^{30} do 15^{30}
piątek	od 7^{30} do 14^{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;
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.
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 regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.

§ 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 sprawy i zadania określone ustawą o finansach publicznych oraz inne powierzone przez Burmistrza, a także nadzorowanie 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 zatrudnionych w danym referacie 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, lub wspólnego załatwiania spraw należących do właściwości dwóch lub więcej komórek.
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, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – symbol GK;
   5) Referat Rozwoju Gminy – symbol RG;
   6) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – symbol PP;
   7) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC;
   8) Radcy prawni – symbol RP;
   9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol ODO;
   10) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – symbol OIN;
   11) Samodzielne stanowisko ds. handlu i usług- symbol HU;
   12) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, organizacji OSP, i BHP – symbol OC;
   13) Samodzielne stanowisko ds. informatyki – symbol INF;
   14) 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 Rozwoju Gminy;
5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
6) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomości.

§ 13.

Burmistrzowi bezpośrednio podlega: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, z-ca Kier. Urzędu Stanu Cywilnego, referat spraw obywatelskich, referat rozwoju gminy, Inspektor Ochrony Danych, samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, organizacji OSP i BHP, samodzielne stanowisko ds. handlu i usług, samodzielne stanowisko ds. kontroli, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

§ 14.

Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio referat gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa oraz referat planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

§ 15.

Sekretarzowi podlegają bezpośrednio referat organizacyjno-samorządowy, samodzielne stanowisko ds. informatyki oraz radcy prawni.

§ 16.

Skarbnikowi podlega bezpośrednio referat finansowo-budżetowy.

§ 17.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik 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 Gminy lub Urzędu na zewnątrz;
2) kierowanie 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:
   a) planowania operacyjnego,
   b) doręczenia dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej,
   c) przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
   d) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru,
   e) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
   f) rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
   g) 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, mieszkaniowej, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa oraz planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
5) współudział w organizowaniu 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:
   a) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
   b) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
   c) 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) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
12) nadzorowanie prac związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez pracowników Urzędu;
13) przeprowadzanie kontroli terminowego załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki Urzędu;
14) prowadzenie przesłuchań świadków w celu udokumentowania okresów zatrudnienia;
15) prowadzenie procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
16) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej;
17) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie działania i kompetencji Sekretarza;
18) prowadzenie dokumentacji związanej z podziałem administracyjnym Gminy;
19) nadzór nad przygotowaniem materiałów na Sesje Rady i posiedzenia Komisji;
20) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;

21) współudział w organizowaniu współpracy Gminy z zagranicą;
22) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i ich udostępnianiem zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
23) uczestniczenie w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
24) 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 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 65 000,00 złotych do 130 000,00 złotych (netto) 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:
    - udziału w opracowaniu i aktualizowaniu (zgodnie z wytycznymi i posiadanymi kompetencjami) – Kart Realizacji Zadań Operacyjnych,
    - realizowania zadań obronnych dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z wydanych aktów prawnych oraz ujętych w Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych,
    - 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:
    - obsługę sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
    - przyjmowanie, rejestracja pism i dokumentów wpływających do Urzędu i przekazywanie ich poszczególnym komórkom,
    - wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji urzędowej drogą pocztową,
    - prenumeratę i rozdział wydawnictw urzędowych oraz prasy,
    - wywieszanie ogłoszeń urzędowych na tablicach informacyjnych Urzędu i prowadzenie ewidencji tych ogłoszeń,
    - obsługa centrali telefonicznej,
    - 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) prowadzenie spraw stypendium sportowych przyznanych przez Gminę Dobrodzień za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym;
8) obsługa Rady i Komisji stałych Rady Miejskiej, m.in.:
    - przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady Miejskiej, Komisji stałych Rady,
    - sporządzanie protokołów z Sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji stałych Rady,
    - ewidencjonowanie i przekazywanie interpelacji radnych odpowiednim referatom,
    - przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego,
    - przekazywanie uchwał Rady właściwym referatom i jednostkom organizacyjnym,

- udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z zadań publicznych realizowanych przez Radę w tym protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- przygotowanie rozliczeń finansowych związanych z dietami radnych,
- prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.

9) prowadzenie spraw z wiązanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich;
10) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim;
11) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim;
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:
   a) rejestracja zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL w tym:
      - zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
      - wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
      - zgłoszenia wyjazdu poza granice RP na pobyt czasowy oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 miesięcy,
   b) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru mieszkańców,
   c) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
   d) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
   e) wysyłanie zleceń w systemie PESEL do właściwych organów gmin w celu usuwania niezgodności w danych adresowych,
   f) realizacja zleceń w systemie PESEL przesłanych przez inne organy gmin w celu usuwania niezgodności w danych adresowych,
   g) nadawanie osobom nr PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
   h) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL na wniosek w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego,
   i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie oraz uchylenia czynności materialno-technicznych oraz przygotowanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
   j) rejestracja zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców,
   k) sporządzanie zestawień w zakresie kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
   l) sporządzanie wykazów w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
   m) udostępnianie dla Głównego Urzędu Statystycznego dodatkowych informacji dotyczących migracji ludności,
   n) sporządzanie sprawozdawczości statystycznych w zakresie ewidencji ludności,

o) przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL,
p) przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,

2) obsługa rejestru dowodów osobistych:
   a) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych,
   b) postępowanie z wymianą, unieważnieniem i utratą dowodów osobistych,
   c) prowadzenie rejestru utraconych, unieważnionych i uszkodzonych dowodów osobistych,
   d) wydawanie zaświadczeń z Rejestrów z Dowodów Osobistych,
   e) sprawy związane z udostępnieniem danych w trybie jednostkowym, udostępnienie dokumentacji związanych z dowodem osobistym,
   f) przygotowanie decyzji administracyjnej o odmowie wydania dowodu osobistego,
   g) przygotowanie decyzji o odmowie udzielenia informacji z rejestru dowodów osobistych,
   h) zakładanie kopert dowodowych zgodnie z numeracją,
3) centralny Rejestr Wyborców:
   a) aktualizacja danych zgromadzonych w centralnym rejestrze wyborców,
   b) sporządzanie spisów wyborców,
   c) sporządzanie spisów osób uprawnionych do wzięcia udziału w referendum,
   d) przygotowanie decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania,
4) wykonywanie zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 25.

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu oraz Budżetu JST, a w szczególności:
   - kompletowanie dokumentów księgowych, dekretowanie i przygotowanie do księgowania,
   - kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
   - dokonywanie płatności z rachunków bankowych,
   - bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego,
   - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
   - uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetowych gminy,
   - prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat,
   - prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego,
   - 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:
   - sporządzanie list płac,
   - sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
   - wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobku na żądanie pracownika,

- prowadzenie ewidencji z tytułu umów zleceń i o dzieło, sprawdzanie rachunków, obliczanie podatku, rozliczanie z Urzędem skarbowym – prowadzenie rozliczeń rocznych oraz miesięcznych,
- prowadzenie kart zasiłkowych osób przebywających na L4 płatnych z funduszu płac i ZUS-u,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu,
- 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:
   - wymiar podatków i opłat lokalnych,
   - prowadzenie ewidencji księgowej podatków,
   - windykacja zaległości z tyt. podatków i opłat,
   - przygotowanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń podatkowych,
   - sporządzanie sprawozdań podatkowych,
   - sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów podatkowych przez podatników,
   - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
   - wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych,
   - wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach.
8) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy i spoza sektora finansów publicznych;
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, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:

1) w zakresie gospodarki komunalnej:
   a) zakładanie i zarządzanie cmentarzami komunalnych oraz ich likwidacja;
   b) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi i cmentarzami nieczynnymi pozbawionymi opieki;
   c) nadzór nad prawidłową gospodarką lasami komunalnymi;
   d) zarządzanie siecią dróg będących w zarządzie Gminy;
   e) nadzór i kontrola działalności komunalnej w zakresie:
      - utrzymania zieleni miejskiej,
      - utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
      - zimowego utrzymania szlaków komunikacyjnych, będących w zarządzie Gminy,
      - organizacji targowiska,
      - zużycia energii elektrycznej.

f) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, opinii i wniosków w zakresie stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii;
g) koordynacja i obsługa zadań w ramach współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
h) przegląd obiektów mostowych i drogowych;
i) prowadzenie procedury dotyczącej zgody na parkowanie;
j) prowadzenie spraw związanych z Strefą Płatnego Parkowania.

2) w zakresie ochrony powietrza i rolnictwa:
a) prowadzenie sprowadzenie spraw związanych z realizacją uchwalonego przez Radę Miejską w Dobrodzieniu Programu Opieki nad zwierzętami,
b) gospodarka łowiecka, w zakresie współdziałania z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim gminy, w szczególności w zakresie ochrony bytujących na jej terenie zwierząt,
c) realizacja Programu „ Czyste powietrze" tj.
- udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności,
- organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców,
- przekazanie Wnioskodawcy informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowymi ze środków publicznych zapisanych w porozumieniu,
- przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w urzędzie,
- pomoc Wnioskodawcy przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych dokumentów.

d) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
e) realizacja Programów związanych z ochroną powietrza;
f) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej;
g) prowadzenie spraw związanych z organizacją dożynek gminnych;
h) prowadzenie spraw związanych z Programem Ochrony Powietrza (kontrole, aktualizacja bazy o metraże oraz kotły);
i) przygotowywanie wyborów do Izby Rolniczej oraz prowadzenie spraw związanych z suszą rolniczą;
j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, prawidłowym stanem sanitarnym Gminy, z wyłączeniem zadań przekazanych do Związku Międzygminnego „Czysty Region";
k) koordynowanie realizacji zadań przekazanych do Związku Międzygminnego „Czysty Region".

3) w zakresie ochrony środowiska:
   a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska (interwencje w terenie),
   b) wydawanie decyzji związanych z przeprowadzeniem procedury oceny oddziaływania na środowisko,
   c) udostępnianie informacji o środowisku,
   d) prowadzenie spraw wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
   e) opracowywanie programów ochrony środowiska, usuwania azbestu oraz ich aktualizacja,
   f) realizacja zadań gospodarki wodno-ściekowej - prowadzenie spraw dotyczących przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych (szamba),
   g) realizacja zadań zapisanych w prawie wodnym – rowy melioracyjne, tamy bobrowe, opłaty wodnoprawne, pozwolenia, stosunki wodne na gruncie,
   h) prowadzenie spraw w zakresie pomników przyrody i użytków ekologicznych,
   i) prowadzenie spraw związanych z BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami),
   j) prowadzenie spraw dotyczących opłaty za korzystanie z środowiska,
   k) prowadzenie spraw dotyczących wyznaczania, zmiany lub likwidacji obszarów i granic aglomeracji w zakresie oczyszczania ścieków komunalnych na terenie gminy Dobrodzień,
4) w zakresie gospodarki mieszkaniowej i transportu publicznego:
   a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawach mieszkaniowych oraz prowadzenie spraw związanych z:
      - sporządzanie list osób uprawnionych do uzyskania lokalu mieszkalnego,
      - przydziałem lokalu mieszkalnego docelowego na czas nieoznaczony,
      - zamianą oraz podnajmem lokalu mieszkalnego,
      - przydziałem najmu socjalnego lokalu, zamiennego pomieszczenia tymczasowego na czas oznaczony,
      - przekwaterowaniem osób do innego lokalu, na wypadek remontu bądź rozbiórki,
      - uregulowaniem uprawnień do lokalu, osób pozostałych w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy,
      - samowolą lokalową.
   b) współpraca z administratorem budynków i lokali stanowiących mieszkaniowy zasób komunalny,
   c) rozstrzyganie sporów dotyczących stawek czynszowych oraz innych, wynikających z powierzonego zakresu prac,
   d) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
   e) prowadzenie spraw dotyczących zbiorowego transportu publicznego na trenie gminy Dobrodzień,
   f) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów osób w transporcie drogowym,
   g) prowadzenie spraw dotyczących umów użyczenia na lokale użytkowe (w budynkach stanowiących mienie komunalne),
   h) prowadzenie spraw dotyczących SIM-ów,
   i) prowadzenie książki obiektów komunalnych,
   j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

5) przygotowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, zmian do regulaminu oraz projektów uchwał wymaganych przepisami prawa w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminach;
6) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
7) prowadzenie spraw z zakresu „Uproszczonego Planu Urządzenia Lasów";
8) sprawowanie nadzoru nad pracownikami gospodarczymi w zakresie powierzonych im zadań;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 27.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
a) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
b) sporządzania aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
c) wykonywania czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie skutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego,
d) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
e) migracji aktów do rejestru stanu cywilnego,
f) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
g) przekazywania ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
h) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń,
i) rejestracji danych w rejestrze PESEL z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
j) sporządzania wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
k) realizacji zleceń przekazywanych przez innych kierowników urzędu stanu cywilnego, organy gminy oraz wysyłanie zleceń do właściwych organów,
l) wydawania decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
m) wydawania decyzji dotyczących zmiany imienia i nazwiska,
n) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
o) wykonywania obowiązków statystycznych dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
p) organizacji uroczystości jubileuszowych dla małżonków obchodzących jubileusz 50-lecia Pożycia Małżeńskiego.
q) prowadzenia bieżącej korespondencji krajowej i konsularnej,
r) Wykonywania innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 28.

Do zadań Referatu Rozwoju Gminy należy:
1) w zakresie inwestycji:
a) nadzór nad planowaniem przedsięwzięć inwestycyjnych miasta i gminy i współpraca w tym zakresie z Radą Miejską,
b) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji technicznych inwestycji;
c) nadzór inwestycyjny nad prowadzonymi przez gminę inwestycjami w zakresie:

- przekazanie wykonawcom terenu robót,
- prowadzenie kontroli zgodności zakresu realizowanych inwestycji, jakości wykonanych robót oraz kosztu inwestycji z dokumentacją techniczną, umową oraz przyjętym harmonogramem wykonania i finansowania,
- organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,
- egzekwowanie od wykonawców napraw wynikających z udzielonych gwarancji jakości i rękojmi na wady dotyczące wykonanych przez nich inwestycji,
- organizowanie i przeprowadzenie komisyjnych odbiorów pogwarancyjnych,

d) współpraca z referatem Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie spraw związanych z przygotowaniem gruntów pod inwestycje oraz inwestycji drogowych,

e) współpraca w procesie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych z referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,

f) współudział w rozliczaniu projektów i inwestycji pochodzących z funduszy unijnych i innych,

g) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej w zakresie inwestycji i projektów.

2) w zakresie zamówień publicznych:

a) przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SWZ, publikacja ogłoszeń, badanie i ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.),

b) nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych,

c) kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych,

d) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;

e) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

f) prowadzenie czynności związanych z zamówieniami zgodnie z wprowadzonym regulaminem udzielania zamówień publicznych,

g) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych,

h) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,

i) współudział w rozliczaniu projektów i inwestycji pochodzących z funduszy unijnych i innych.

3) w zakresie pozyskiwania funduszy:

a) pozyskiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych na realizację zadań gminnych,

b) inicjowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,

c) opracowywanie i przedstawianie planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych,

d) sporządzanie wniosków o środki pomocowe (finansowe) pochodzące z funduszy unijnych i innych,
e) przygotowywanie małych projektów w celu pozyskania pozabudżetowych środków finansowych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
f) rozliczanie pozyskanych środków pomocowych pochodzących z funduszy unijnych i innych,
g) prowadzenie procedury związanej z opracowywaniem i wdrażaniem programu Rewitalizacji Gminy Dobrodzień w celu stworzenia odpowiednich warunków do rozwoju.

4) w zakresie promocji gminy:
a) prowadzenie strony internetowej Dobrodzienia (szata graficzna) oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej i stronie BIP-u,
b) opracowanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
c) podejmowanie działań, których celem jest poprawa wizerunku Gminy oraz wspieranie i rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy;
- organizowanie współpracy samorządu z przedsiębiorcami np. koordynowanie współpracy ze stowarzyszeniem „Zjednoczeni Designem" oraz grupy „Miasto Stolarzy",
- przygotowywanie gminy do udziału w wystawach i targach,
- nadzór oraz koordynowanie turystyki na terenie gminy oraz współpraca z Informacją Turystyczną przy GOKSiBP,

d) organizowanie współpracy zagranicznej gminy,
e) współudział w przygotowaniu małych projektów w celu pozyskania pozabudżetowych środków finansowych dla gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
f) przygotowywanie materiałów do samorządowego pisma lokalnego;
g) wstępna obsługa potencjalnego inwestora i prowadzenie terenów inwestycyjnych;
h) współpraca z różnymi grupami społecznymi na terenie gminy w zakresie promocji działań społecznych mieszkańców;
i) współudział w rozliczaniu projektów i inwestycji pochodzących z funduszy unijnych i innych,
j) współpraca z informatykiem w zakresie obsługi istniejących i wdrażanie nowych systemów komputerowych w Urzędzie,
k) pomoc w administrowaniu serwerami, siecią i systemami informatycznymi.

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 29.

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami:

1) w zakresie planowania przestrzennego:
a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
b) wydawanie bądź opiniowanie wskazań lokalizacyjnych,
c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
d) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej,

e) prowadzenie spraw z zakresu podziału, rozgraniczania, scalania i wymiany nieruchomości – wydawanie odpowiednich decyzji w tym zakresie,
f) prowadzenie spraw zakresu planowania przestrzennego gminy, wydawanie odpisów, wyrysów i zaświadczeń z obowiązujących planów miejscowych i studium,
g) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
h) prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego (wydawanie opinii i uzgodnień),
i) opracowywanie dokumentów planistycznych (Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego (MPZP),
j) opracowywanie dokumentów planistycznych (Ogólnego Planu Zagospodarowania Przestrzennego),
k) prowadzenie spraw dotyczących opieki nad zabytkami oraz rejestru tych zabytków,
l) opiniowanie wniosków ze Starostwa (wyłączenie z produkcji rolnej) zmiana gruntu leśnego na rolny lub budowlany,

2) w zakresie mienia komunalnego:
a) przygotowanie trenów pod ogrody działkowe,
b) przygotowanie terenów inwestycyjnych,
c) przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
d) 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,
e) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
f) komunalizacja gruntów,
g) regulacja stanu prawnego i geodezyjnego nieruchomości będących w zasobie Gminy,
h) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
i) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, deklaracji leśnej oraz zestawienia dotyczące użytków rolnych,
j) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
k) prowadzenie POI (Punktu Obsługi Inwestora) do zadań którego należy:
- przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej JST, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
- aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu JST oraz na stronach dedykowanych ofertom inwestycyjnym JST (np. w generatorze ofert inwestycyjnych PAIiH) oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administrowaniem strony/zakładki na stronie JST w tym zakresie,
- weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego JST", w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- organizacja/udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną JST, w tym opracowywanie prezentacji oraz innych materiałów promujących walory JST atrakcyjnej dla inwestorów,
- udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym doradztwo oraz prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,

- organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów z przedstawicielami władz JST na terenie JST i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
- asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie JST, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
- podejmowanie działań w ramach opieki po inwestycyjnej firm działających na terenie JST,
- współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym/ponad powiatowym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi,

3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 30.

Do samodzielnego stanowiska ds. handlu i usług należy:

1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców;
2) rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych, dokonywanie zmian dotyczących działalności gospodarczych do CEIDG;
3) zawieszanie lub wznawianie działalności gospodarczej;
4) weryfikacja wniosku, przekształcenie na formę elektroniczną i przesłanie do CEIDG;
5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji gminnej działalności gospodarczej;
6) realizacja uchwał Rady w sprawie miejsc usytuowania i liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w punktach detalicznych i gastronomicznych;
8) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
9) wydawanie decyzji o cofaniu i wygaszaniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
10) wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (wydawanych, cofniętych i wygaszonych) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
11) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
12) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie z zezwoleń oraz oświadczeniami o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
13) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, gospodarstw agroturystycznych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenia do ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych i innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie;
15) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
16) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

17) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego zgodnie z ustawą pożytku publicznego i wolontariacie oraz z Zarządzeniem Burmistrza w sprawie otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego;
18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji w trybie pozakonkursowym dla organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
19) opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Innych Uzależnień i koordynowanie działań ujętych w tym planie;
20) współpracowanie z podmiotami prowadzącymi na terenie Gminy działania związane z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii;
21) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości w zakresie profilaktyki alkoholowej;
22) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki alkoholowej;
23) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia na terenie Gminy Dobrodzień;
24) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości w zakresie ochrony zdrowia;
25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 31.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, organizacji OSP i BHP należą sprawy:
1) w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:
   a) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych oraz koordynacja realizacji przedsięwzięć i procedur w nim zawartych:
      - Planu ochrony zabytków,
      - Planów ewakuacji (przyjęcia) ludności I,II ,i III stopnia,
      - Planu zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych,
   b) przygotowanie, koordynowanie i nadzorowanie działania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) ludności oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) na terenie gminy,
   c) prowadzenie Bazy OC oraz systematyczne jej uaktualnianie do regulaminu,
   d) realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego,
   e) przygotowanie systemu obronnego państwa, umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych RP,
   f) przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych,
   g) przygotowanie do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa,
   h) przygotowanie do realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa,
   i) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
   j) planowanie i realizacja przedsięwzięć gospodarczo – obronnych,

k) realizacja wyłączenia pracowników z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na potrzeby organów administracji publicznej i innych jednostek organizacyjnych,
l) planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
m) planowanie i wykonywanie kontroli realizacji zadań obronnych,

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
   a) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz koordynacja realizacji przedsięwzięć i procedur w nim zawartych,
   b) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla gminy,
   c) koordynowanie z ramienia Urzędu działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
   d) planowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
   e) organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad działaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego" (GCZK). Prowadzenie szkoleń oraz instruktaży dla obsady GCZK,
   f) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
   g) nadzorowanie funkcjonowania łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
   h) opracowanie dokumentacji oraz organizowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
   i) zabezpieczanie środków i materiałów wykorzystywanych w fazie reagowania i odbudowy zarządzania kryzysowego."

3) w zakresie organizacji OSP:
   a) nadzór nad ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy,
   b) pomoc w zapewnieniu ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń i sprzętu zapewniającego funkcjonowanie tych jednostek,
   c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie Gminy oraz pojazdów pożarniczych,
   d) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym jednostkom OSP,
   e) zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczym straży pożarnych:
      - środków alarmowania i łączności,
      - pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
      - środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
      - zasobów wody do gaszenie pożarów,
   f) weryfikowanie wniosków OSP o wypłatę ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach oraz przekazanie do realizacji,
   g) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów strażnic,
   h) udział w prowadzonych okresowych inwentaryzacjach sprzętu pożarniczego, umundurowania, paliwa i opału w jednostkach OSP,
   i) planowanie budżetu OSP,

j) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w Oleśnie oraz z Oddziałami Związku OSP RP,
k) obsługa Zarządu Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP oraz sprawozdań internetowych OSP,
l) sporządzenie opinii do świadczenia ratowniczego,

4) w zakresie BHP:
a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie,
b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
c) prowadzenie spraw powypadkowych, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
d) przeprowadzanie szkoleń bhp (wstępnych, ogólnych i okresowych) z pracownikami urzędu oraz szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej w ramach posiadanych kompetencji,
e) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej bhp i ppoż,
f) współpraca z instytucjami, służbami i strażami w zakresie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej,
g) realizowanie zadań nałożonych przez zwierzchnie służby ochrony przeciwpożarowej,
h) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli pomieszczeń urzędu w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz opracowanie wniosków dla Burmistrza w tym zakresie,
i) uczestniczenie w pracach komisji pożarowo-technicznej,
j) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem dróg komunikacyjnych służących celom ewakuacji, ich oznakowaniem,
k) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem sprawności technicznej i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
l) opracowywanie i uaktualnianie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Urzędu,
m) nadzór nad terminowością wykonywanych kontroli i przeglądów stanu technicznego budynku Urzędu,

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 32.

Do zakresu działania pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należą sprawy:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2) ochrona systemów teleinformatycznych;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka;
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych;
7) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych;
8) ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jej realizacji;
9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
11) 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:
   - Rady,
   - Referatów Urzędu, samodzielnych stanowisk,
   - 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 ds. informatyki należą sprawy:
1) obsługa istniejących i wdrażanie nowych systemów komputerowych w Urzędzie;
2) obsługa połączenia internetowego;
3) wykonywanie i weryfikowanie kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,;
4) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych;
5) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi;
6) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego;
7) nadzorowanie eksploatacji oprogramowania;
8) zarządzanie dostępem do oprogramowania;
9) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między Urzędem a Internetem;
10) rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet;
11) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania;
12) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informacji przekazywanych przez pracowników Urzędu;
13) nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych do BIP-u przez osoby do tego upoważnione;
14) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
15) wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu w zakresie obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;

16) nadzorowanie wydanych kart dostępu do Systemu Rejestru Państwowych, występowanie o nowe karty z certyfikatem, wygaszanie certyfikatów pracowników, którzy zakończyli pracę w Referacie Spraw Obywatelskich i USC;
17) nadzorowanie transmisji obrad Rady Miejskiej w czasie rzeczywistym, zapewnienie właściwego sposobu transmisji i udostępniania nagrań w BIP;
18) zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 35.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:
1) opracowywanie planów kontroli jednostek organizacyjnych gminy, kontroli wewnętrznych w ramach urzędu, kontroli prawidłowości wydatkowania i rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu Gminy;
2) prowadzenie kontroli organizacyjnych i finansowych: kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w gminnych jednostkach organizacyjnych;
3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w urzędzie na zlecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza w stosunku do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);
4) prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Gminy udzielonych jednostkom nie będącym jego jednostkami organizacyjnymi;
5) przedmiotem kontroli, o których mowa w punktach 2 i 3 jest w szczególności:
   a) celowość, legalność, gospodarność i rzetelność dysponowania środkami publicznymi,
   b) zgodność działalności jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi przez Gminę strategiami i procedurami,
   c) dysponowanie powierzonym mieniem komunalnym,
   d) prawidłowość realizacji dochodów i wydatków Gminy,
   e) wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
   f) kontrola spraw indywidualnych zleconych przez Burmistrza,
   g) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie zamówień publicznych i dyscypliny finansów publicznych.
6) sporządzanie protokołów zawierających wyniki kontroli oraz przedkładanie ich Burmistrzowi;
7) przeprowadzanie kontroli z realizacji wniosków pokontrolnych oraz przedkładanie Burmistrzowi protokołów z w/w kontroli;
8) wykonanie czynności z zakresu zadań kontroli zarządczej;
9) koordynowanie prowadzenia audytu wewnętrznego w gminne Dobrodzień;
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 36.

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
1. Przygotowanie i prowadzenie ewidencji osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych (list autoryzowanych użytkowników systemu).
2. Zapewnienie, by wszyscy użytkownicy stosowali się do obowiązujących procedur.
3. Nadzór i doradztwo użytkownikom w zakresie bezpieczeństwa.

4. Zapewnienie, aby pracownicy mający dostęp do sytemu posiadali stosowne upoważnienia oraz byli przeszkoleni w zakresie obowiązujących regulacji bezpieczeństwa.
5. Zapewnienie aktualizacji obszaru podlegającego nadzorowi.
6. Prowadzenie kontroli w zakresie określonym przepisami o ochronie danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi.
7. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych w systemach informatycznych lub kartotekach.
8. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
9. 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.

Do obowiązków pracowników oprócz przewidzianych ustawą o pracownikach samorządowych należy:
1) kierowanie się zasadami etyki, praworządności i bezstronności w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków;
2) szanowanie prawa obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym jasność prowadzonych postępowań;
3) wzajemna współpraca, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji;

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

§ 38.

1. Organy samorządowe wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy w formie uchwał lub zarządzeń, w zakresie i na podstawie odrębnych przepisów.
2. Akty prawne ustanawiają:
   1) Rada w formie uchwał;
   2) Burmistrz w formie zarządzeń.
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 lub w wykonaniu obowiązku prawnego, 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 uregulowaniem lub 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 komórką organizacyjną, która opracowała projekt.
8. Tak opracowany projekt uchwały trafia na sesję pod obrady Rady natomiast projekt zarządzenia przekładany jest Burmistrzowi – przy uwzględnieniu § 39.

§ 39.

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.

§ 40.

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 innego terminu.

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

§ 41.

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 i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach) oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 42.

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 spraw, 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, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 43.

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.

§ 44.

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.

§ 45.

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
   1) sprawdzenie 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.

§ 46.

1. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań 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.

§ 47.

Koordynację działalności kontrolnej w Urzędzie sprawuje Sekretarz.

Rozdział X.
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 48.

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 Burmistrza.
4. Pracownicy merytoryczni są obowiązani konsultować ze Skarbnikiem Gminy projekty pism w sprawach związanych z realizacją budżetu lub mogących wywołać skutki finansowe.

§ 49.

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.

§ 50.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
   1) zarządzenia, regulaminy;
   2) decyzje administracyjne;

3) dokumenty kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji rządowej;
4) pisma kierowane do organów kontroli i nadzoru, w szczególności do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej;
5) korespondencję kierowaną do sądów i organów ścigania;
6) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób;
8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób;
9) inne pisma (dokumenty) które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.

2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Burmistrza dokonują wstępnej aprobaty dokumentów wymienionych w ust. 1.
3. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz podpisuje decyzje, umowy, akty administracyjne oraz dokumenty w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. W czasie nieobecności Burmistrza decyzje, umowy, akty administracyjne oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

Część XII. Przepisy końcowe.

§ 51.

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu 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. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują członkowie kierownictwa oraz osoby pisemnie do tego upoważnione z zastrzeżeniem § 50.

§ 52.

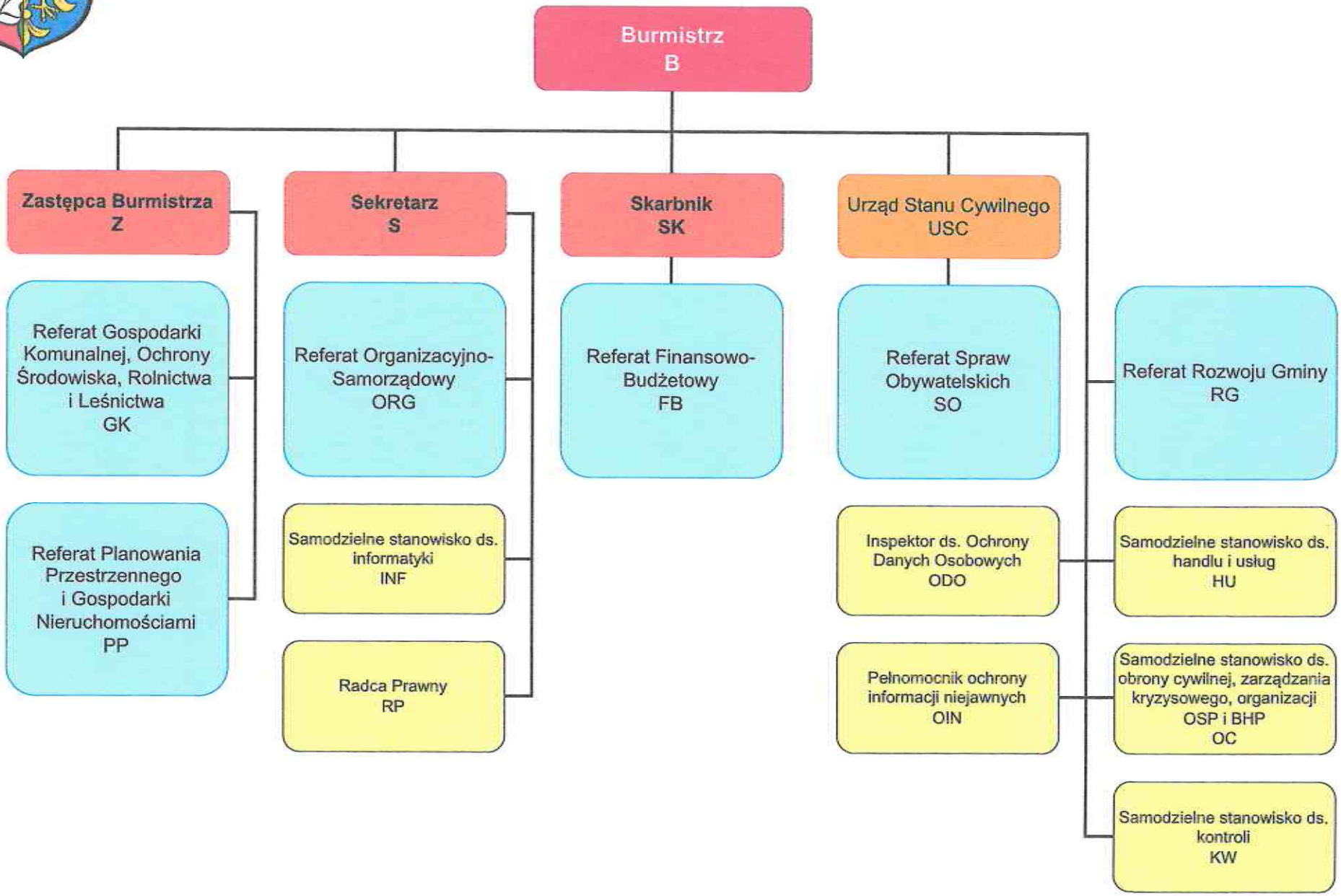
Spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

§ 53.

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

BURMISTRZ

mgr Agnieszka Hurnik

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu