Załącznik nr 1 do zarządzenia OiSO.0050.40.2022
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 30 września 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA I GMINY DOBRZYŃ NAD WISŁĄ

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Dobrzyń nad Wisłą, o której ustroju stanowi jej statut, będący załącznikiem do uchwały Nr V/35/03 Rady Miejskiej Dobrzyń nad Wisłą z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 62, poz. 1018, z 2008 r. Nr 97, poz. 1548 oraz z 2019 r. poz. 151);

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Dobrzyń nad Wisłą, będącą organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, o którym mowa w art. 11a ust. 1 pkt 1 i art. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005 i 1079), zwanej dalej ustawą;

3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, będącego organem wykonawczym Gminy i kierownikiem urzędu, o którym mowa w art. 11a ust. 1 pkt 2 i art. 33 ust. 3 ustawy;

4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, przy ul. Szkolnej 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy;

5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, o którym mowa w art. 26a ustawy;

6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, będącego głównym księgowym budżetu, o którym w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy;

8) Kierowniku USC – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, o której mowa w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1681);

9) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu jednoosobowe i wieloosobowe jednostki organizacyjne do wykonywania zadań, nadzorowane bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza albo Sekretarza.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania:

1) własne gminy;

2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów;

3) z zakresu administracji rządowej i samorządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;

4) wynikające z przepisów szczególnych.

2. Urząd jest jednostką właściwą do realizacji zadań z zakresu świadczenia wychowawczego, określonego przepisami ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2022 r. poz. 1577).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę lub Burmistrza.

4. Przepisy ust. 1 i 2 nie naruszają przyjętych w Gminie rozwiązań organizacyjnych, które określają, że sprawy z zakresu:

1) edukacji publicznej wykonywane są przez jednostki organizacyjne Gminy: przedszkola, szkoły podstawowe i Zespół Obsługi Szkół;
2) kultury wykonuje Dobrzyński Dom Kultury „ŻAK";
3) organizacji i zapewnienia dostępu do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej wykonuje Biblioteka Publiczna w Dobrzyniu nad Wisłą;
4) pomocy społecznej wykonuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą;
5) kultury fizycznej i turystyki wykonuje Dobrzyńskie Centrum Sportu i Turystyki.

5. Szczegółowe zakresy działania jednostek, o których mowa w ust. 4, określają odpowiednio ich statuty lub regulaminy organizacyjne.

§ 3. 1. W Urzędzie obowiązują:

1) instrukcja kancelaryjna;
2) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
3) instrukcja archiwalna,

określone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000), a w sprawach podatkowych przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, 1598, 2076, 2105, 2262 i 2328 oraz z 2022 r. poz. 835, 974, 1265 i 1301).

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Dobrzyń nad Wisłą.

2. Urząd mieści się w budynku, przy ulicy Szkolnej 1.

3. Urząd jest jednostką budżetową.

4. Urząd czynny jest w dni robocze w następujących godzinach:

- poniedziałek od $7^{\underline{30}}$ do $15^{\underline{30}}$,
- wtorek od $7^{\underline{30}}$ do $17^{\underline{00}}$,
- środa od $7^{\underline{30}}$ do $15^{\underline{30}}$,
- czwartek od $7^{\underline{30}}$ do $15^{\underline{30}}$,
- piątek od $7^{\underline{30}}$ do $14^{\underline{00}}$.

5. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. $9^{\underline{00}}$ -$17^{\underline{00}}$.

Rozdział 2
Organizacja Urzędu

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Burmistrz;

2) Zastępca Burmistrza;
3) Sekretarz;
4) Skarbnik;
5) referaty:
   a) Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol „OiSO",
   b) Finansowy – symbol „F",
   c) Gospodarczy – symbol „G",
   d) Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – symbol „OŚiGW",
   e) Inwestycji i Rozwoju „IR",
   f) Świadczeń w Sprawach Rodziny – symbol „ŚR",
6) Pełnomocnicy:
   – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – symbol „POIN",
   – Pełnomocnik do spraw uzależnień – symbol „PU";
7) stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – symbol „ZKiOC";
8) dwa stanowiska do spraw obsługi informatycznej (informatycy) – symbol „I";
9) Radca Prawny – symbol „RP";
10) Inspektor Ochrony Danych – symbol „IOD"
11) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC".

2. [1] Stanowiskami kierowniczymi są stanowiska: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, kierowników referatów, Zastępcy Kierownika USC, zastępców kierowników referatów.

§ 6. 1. Na czele referatów stoją kierownicy.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 7. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich obejmuje:

1) stanowisko Kierownika referatu;
2) stanowisko do spraw kancelaryjno-sekretarskich - 1 etat;
3) stanowisko pomocy administracyjnej do spraw kancelaryjno-sekretarskich - 1 etat;
4) stanowisko do spraw kadrowych, działalności gospodarczej i archiwum - 1 etat;
5) stanowisko do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych - 1 etat;
6) stanowisko do spraw obsługi organów Gminy - 1 etat.

§ 8. Referat Finansowy obejmuje:

1) stanowisko Kierownika referatu;
2) [2] stanowisko zastępcy kierownika referatu, będącego również w przypadku nieobecności Skarbnika zastępcą Skarbnika;

---

[1] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia OiSO.0050.27.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 9 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

[2] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit a zarządzenia OiSO.0050.10.2022 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad

3) trzy stanowiska do spraw księgowości budżetowej - 3 etaty;

4) trzy stanowiska do spraw podatków i opłat - 3 etaty;

5) stanowisko do spraw obsługi kasy - ¾ etatu;

6) [3] stanowisko pomocy administracyjnej - 1 etat.

§ 9. Referat Gospodarczy obejmuje:

1) stanowisko Kierownika referatu - 1 etat;

1a) [4] stanowisko zastępcy kierownika referatu;

2) stanowisko do spraw zamówień publicznych - 1 etat;

3) dwa stanowiska do spraw gospodarki mieszkaniowej - 2 etaty;

4) [5] stanowisko do spraw drogownictwa, transportu zbiorowego i targowisk - ½ etatu;

5) dwa stanowiska sprzątaczek - 2 etaty;

6) dwa stanowiska palaczy c.o. - 2 etaty;

7) stanowisko stolarza - 1 etat;

8) stanowisko elektryka - 1 etat;

9) stanowisko hydraulika - 1 etat;

10) sześć stanowisk robotników gospodarczych do prac ogólnych - 6 etatów;

11) cztery stanowiska kierowców - 4 etaty;

12) stanowisko konserwatora-kierowcy - 1 etat.

§ 10. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej obejmuje:

1) stanowisko Kierownika referatu - 1 etat;

1a) [6] stanowisko zastępcy kierownika referatu;

2) ochrony środowiska i gospodarki kanalizacyjnej - 1 etat;

3) stanowisko do spraw gospodarki wodnej i wodociągowej - 1 etat;

4) stanowisko pomocy administracyjnej do spraw gospodarki wodnej i wodociągowo-kanalizacyjnej - 2 etaty;

5) [7] stanowisko do spraw rolnictwa, zieleni, ochrony przyrody oraz ochrony zwierząt - 1 etat;

5a) [8] stanowisko do spraw ochrony powietrza - ½ etatu;

6) [9] trzy stanowiska do spraw utrzymania czystości i porządku – 1,5 etatu;

7) trzy stanowiska konserwatora sieci i urządzeń wodociągowych - 3 etaty;

Wisłą z dnia 1 marca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

[3] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

[4] Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

[5] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

[6] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2; dodany przez § 1 zarządzenia OiSO.0050.1.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

[7] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

[8] Dodany przez § 1 pkt 3 lit c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

[9] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

8) stanowisko odczytywacza wodomierzy - 1 etat;

9) [10] trzy stanowiska konserwatora sieci i urządzeń kanalizacyjnych – 2,5 etatu.

§ 11. Referat Inwestycji i Rozwoju obejmuje:

1) stanowisko Kierownika referatu - 1 etat;

2) stanowisko do spraw inwestycji - 1 etat;

3) [11] stanowisko do spraw promocji i rozwoju - 1 etat;

4) stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych i obsługi inwestora - 1 etat;

5) stanowisko do spraw ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami - 1 etat.

§ 12. Referat Świadczeń w Sprawach Rodziny obejmuje:

1) stanowisko Kierownika referatu - 1 etat;

2) dwa stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych - 2 etaty;

3) stanowisko do spraw pomocy materialnej dotyczącej uczniów - 1 etat;

4) [12] (uchylony).

§ 13. [13] Urząd Stanu Cywilnego obejmuje:

1) stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat;

2) stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat.

§ 14. Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej obejmuje 1 etat.

§ 15. Obsługa informatyczna obejmuje dwa stanowiska - 2 etaty.

§ 16. 1. Burmistrz, w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne, określając zakresy ich zadań.

2. W celu zapewnienia realizacji doraźnych zadań Burmistrz może powoływać koordynatorów, zespoły zadaniowe oraz komisje.

§ 17. Dopuszcza się łączenie stanowisk i wykonywanie innych zadań w ramach jednego etatu.

§ 18. Strukturę organizacyjną Urzędu, w tym wzajemne relacje i podporządkowanie komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 19. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) racjonalnego, efektywnego i oszczędnego gospodarowania mieniem publicznym;

---

[10] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia OiSO.0050.44.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 26 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

[11] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia OiSO.0050.30.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 4 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

[12] Uchylony przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

[13] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

4) jednoosobowego kierownictwa;

5) służbowego podporządkowania;

6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne oraz pomiędzy pracowników w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań;

7) wzajemnego współdziałania komórek organizacyjnych i pracowników;

8) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 20. 1. Urząd zapewnia każdemu, z zastrzeżeniem wyjątków określonych przepisami prawa oraz z poszanowaniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), dostęp do informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie, których obowiązek udostępniania wynika z przepisów prawa, w szczególności z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r. poz. 1029, 1260 i 1261 i 1783) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1747, 1725, 1768 i 1964).

2. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej jest jej ogłaszanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 21. W Urzędzie funkcjonują, między innymi, nadane w drodze odrębnych zarządzeń:

1) Regulamin Pracy, określający organizację i porządek pracy;

2) Regulamin Wynagradzania;

3) Kodeks Etyki;

4) szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze;

5) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej;

6) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracownika samorządowego;

7) polityka rachunkowości;

8) zasady kontroli zarządczej;

9) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów;

10) zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych;

11) ustalenia dotyczące osób pracujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;

12) zasady używania przez pracowników samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych oraz zwrotu kosztów z tego tytułu;

13) organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;

14) Polityka Ochrony Danych Osobowych.

§ 22. 1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie i w granicach prawa. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków. Szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,

z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

3. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział 4
Zasady kierowania Urzędem

§ 23. 1. Burmistrz, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. Odpowiednio do powierzonych im obowiązków i przekazanych kompetencji Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik:

1) zapewniają realizację zadań Gminy poprzez inicjowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań podległych im komórek organizacyjnych Urzędu i nadzorowanych przez nich jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności ustalają zasady komunikacji i współpracy między nimi w celu kompleksowego rozwiązywania problemów Gminy;

2) zapewniają funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w zakresie swego działania;

3) współpracują z Radą i jej Komisjami.

§ 24. [14)] W czasie nieobecności Burmistrza zadania i kompetencje należące do Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza, prowadząc bieżące sprawy Gminy, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 28g ust. 2 i art. 28h ustawy, przypadków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, które zastrzegają podjęcie czynności wyłącznie przez Burmistrza pod rygorem ich nieważności oraz przypadków wynikających z przyznanych kompetencji, upoważnień i pełnomocnictw.

2. Przepis ust. 1 jest upoważnieniem, o którym mowa w art. 33 ust. 4 ustawy.

§ 25. 1. Burmistrz wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego Gminy i kierownika Urzędu, a w szczególności:

1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;

3) zapewnia opracowanie programów rozwoju Gminy, ich wdrażanie i ewaluację;

4) jest szefem obrony cywilnej Gminy oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej, zadań w zakresie ochrony środowiska oraz w zakresie zarządzania kryzysowego;

5) zarządza akcjami ratowniczymi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;

6) organizuje pracę Urzędu, kieruje nim i reprezentuje go na zewnątrz;

7) odpowiada, jako administrator danych, za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym;

8) odpowiada za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;

9) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

10) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

[14)] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2, zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 11.

11) rozpatruje skargi, wnioski i petycje;

12) udziela upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz innych czynnościach wynikających z przepisów prawa lub aktów wewnętrznych;

13) wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, okólniki itp.);

14) przedkłada Radzie projekty uchwał i określa sposób ich wykonania;

15) składa Radzie okresowe sprawozdania z prac Burmistrza w okresie międzysesyjnym;

16) udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady;

17) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu;

18) odpowiada za funkcjonowanie i dostępność Urzędowego publikatora i weryfikuje zgodności funkcjonującej strony Biuletynu Informacji Publicznej z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

1) Zastępca Burmistrza;

2) Sekretarz;

3) Skarbnik;

4) Referat Gospodarczy;

5) Referat Inwestycji i Rozwoju;

5a) [15] Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

6) Pełnomocnicy;

7) stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;

8) Inspektor Ochrony Danych;

9) Radca Prawny;

10) Kierownik USC.

§ 26. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1) zastępowanie Burmistrza;

2) koordynacja działań przy opracowywaniu programów rozwojowych, wykonywaniu prac studialnych i prognostycznych oraz analiza zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowania dokumentów strategicznych Gminy;

3) kreowanie warunków podnoszących atrakcyjność inwestycyjną Gminy i zwiększających jej potencjał gospodarczy;

4) koordynacja i nadzór nad opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji;

5) koordynacja działań w sprawach ochrony zdrowia, realizowanych przez Gminę;

6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznościami lokalnymi oraz z organizacjami pożytku publicznego na tle przepisów i rozwiązań prawno-organizacyjnych wspierania

---

[15] Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia Burmistrza OiSO.0050.37.2022 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 30 września 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

i upowszechniania idei samorządowej;

7) udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

3. Zastępcy Burmistrza bezpośrednio podlegają:

1) Referat Świadczeń w Sprawach Rodziny;

2) jednostki organizacyjne Gminy:

a) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

b) Dobrzyńskie Centrum Sportu i Turystyki,

c) Dobrzyński Dom Kultury „ŻAK",

d) Biblioteka Publiczna.

§ 27. 1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami oraz zgodnie z poleceniami Burmistrza.

2. Sekretarz jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy do spraw obsługi informatycznej (informatycy).

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) inicjowanie działań, których celem jest sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności opracowywanie projektów organizacji Urzędu i szczegółowych procedur regulujących funkcjonowanie Urzędu, a także sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zarządzeń Burmistrza w tym przedmiocie;

2) w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizacja pracy Urzędu oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania i odpowiednich warunków działania;

3) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów pracy w Urzędzie;

4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;

5) koordynowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;

6) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:

a) projektuje jasne zasady działania Urzędu i przejrzyste procedury,

b) przygotowuje projekty oraz zmiany regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,

c) prowadzi nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,

d) nadzoruje przestrzeganie rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji,

e) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów,

f) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,

g) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr, inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,

h) koordynuje prace związane z okresową oceną pracowników samorządowych,

i) nadzoruje tryb przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza,

j) nadzoruje przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,

k) prowadzi książkę kontroli zewnętrznych Urzędu;

7) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli w trybie przepisów art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360);

8) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych przez pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;

9) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i w tym zakresie współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym;

10) prowadzenie spisów rolnych;

11) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, określonych przepisem art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Sekretarz, w ramach posiadanych kompetencji, wykonuje wymagające wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związane ze świadczeniem pomocy prawnej na rzecz Urzędu i w tym zakresie współdziała z radcą prawnym oraz z organami nadzoru nad Gminą.

6. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

1) Zespołem Obsługi Szkół;

2) jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę:

a) Przedszkolem Samorządowym im. Kubusia Puchatka,

b) Szkołą Podstawową w Dobrzyniu nad Wisłą,

c) Szkołą Podstawową w Dyblinie,

d) Szkołą Podstawową w Krojczynie,

e) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Chalinie.

§ 28. 1. Skarbnik jest:

1) głównym księgowym budżetu Gminy;

2) głównym księgowym budżetu Urzędu;

3) kierownikiem Referatu Finansowego.

2. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Gminy, wykonuje obowiązki i jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową Gminy w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Urzędu, wykonuje obowiązki i jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową Urzędu w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywania wstępnej kontroli:

   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Skarbnik, kierując Referatem Finansowym przy pomocy Zastępcy Kierownika Referatu, odpowiada za właściwą realizację zadań przypisanych temu referatowi.

5. Skarbnik, wykonując swoje obowiązki, w szczególności:

1) zapewnia opracowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, umożliwiających realizację zadań Gminy;

2) nadzoruje realizację budżetu i przygotowuje projekty zmian w budżecie;

3) czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz na bieżąco informuje Burmistrza o występujących zagrożeniach w realizacji budżetu;

4) zapewnia właściwą realizację dochodów Gminy, w tym realizację zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1452 i 1512), ustawy z dnia 13 listopada o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1672, 1901 i 1927 oraz z 2022 r. poz. 646, 655, 1116, 1265, 1730 i 1964), ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1923 oraz z 2022 r. poz. 91, 655, 764, 830, 1301 i 1570), a także z przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. 479, 1301, 1692 i 1967), w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych;

5) zapewnia przyjęcie zasad (polityk) rachunkowości i ich aktualizacje, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

6) zapewnia rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

7) zapewnia rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;

8) kontrasygnuje oświadczenia woli, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;

9) parafuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem Gminy;

10) sprawuje nadzór, by operacje finansowe i księgowe dokonywane były zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wynikającymi, między innymi, z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488) i nie uchybiały przepisom w zakresie dyscypliny finansów publicznych;

11) przekazuje kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytyczne i dane niezbędne do opracowania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania;

12) organizuje właściwy obieg, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych i finansowych;

13) zapewnia opracowanie projektów unormowań dotyczących gospodarki finansowej i prowadzenia rachunkowości;

14) współpracuje z Audytorem Wewnętrznym.

§ 29. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za należyte wykonywanie zadań w kierowanym przez siebie referacie.

2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi i dokonują okresowych ich ocen.

3. Kierownicy referatów, w uzgodnieniu z Burmistrzem, po uprzednim zaopiniowaniu przez Sekretarza, dokonują podziału zadań referatu pomiędzy poszczególne stanowiska pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku odzwierciedlony jest, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu i przepisów prawa materialnego, w opisie danego stanowiska, dokonanym odpowiednio przez kierownika referatu albo, w przypadku samodzielnego stanowiska pracy, przez Sekretarza.

5. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników opracowuje kierownik referatu. Dla kierowników referatów oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowuje Sekretarz w uzgodnieniu z osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad nimi.

6. Pracownik może wykonywać zadania wynikające z więcej niż jednego stanowiska.

Rozdział 5

Zadania wspólne dla kierujących komórkami organizacyjnymi oraz dla pracowników Urzędu

§ 30. 1. Do podstawowych zadań kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu należy w szczególności:

1) organizowanie pracy podległych im komórek organizacyjnych i kierowanie nimi, w sposób zapewniający zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
2) zapewnienie zgodności przepisów wewnętrznych Urzędu, odnoszących się do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego poprzez niezwłoczne występowanie do Sekretarza w przypadku potrzeby dokonania w nich zmian;
3) nadzór nad podległymi pracownikami w wypełnianiu przez nich obowiązków określonych przepisami prawa oraz przepisami obowiązującymi w Urzędzie, w szczególności określonych:
   a) art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 i 1700),
   b) rozdziałem 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   c) przepisami § 21,
   d) indywidualnymi zakresami czynności;
4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla podległych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktaży stanowiskowych i zapewnienie przestrzegania przez nich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników;
6) występowanie do Burmistrza, za pośrednictwem bezpośredniego swego przełożonego, z wnioskami w sprawach nagród i kar podległych pracowników;
7) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz innych ich aktów;
9) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki i nadzór nad jego realizacją;
10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;

11) współdziałanie z innymi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;

12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;

13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą;

14) uczestnictwo w sesjach Rady i naradach kierownictwa Urzędu, przekazywanie informacji podległym pracownikom dotyczących spraw Gminy i Urzędu;

15) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiadają w szczególności za:

1) wykonywanie przypisanych komórce organizacyjnej zadań;

2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i niedopuszczanie do naruszenia przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289);

3) ochronę danych osobowych i informacji niejawnych, określonych przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655);

4) prowadzenie skutecznej kontroli zarządczej w zakresie celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej;

5) realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, określonych przepisami ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 655, 974 i 1725), ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261 i 583) i innych aktów prawnych.

§ 31. 1. Do podstawowych obowiązków i zadań wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:

1) wypełnianie obowiązków określonych przepisami art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1964 - Kodeks pracy i rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;

3) znajomość, przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa, w szczególności regulaminów i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów proceduralnych i merytorycznych związanych z zajmowanym stanowiskiem;

4) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz czuwanie nad ich terminowym wdrażaniem;

5) uwzględnianie w pracy orzecznictwa sądowego i orzeczeń administracji;

6) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, w tym w oparciu o pomoc prawną Radcy Prawnego lub Sekretarza;

7) dbałość o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie;

8) prowadzenie spraw zgodnie z przepisami wymienionymi w § 3 oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, a także z zachowaniem tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych;

9) zabezpieczanie posiadanej i wytwarzanej dokumentacji, także elektronicznej, przed dostępem osób nieupoważnionych;

10) przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej;

11) opracowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza;

12) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;

13) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżeń lub stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu;

14) informowanie o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;

15) przekazywanie oryginałów wszelkich zawartych umów dokonanych zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru umów;

16) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i udostępnianie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie;

17) realizowanie zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

18) prowadzenie ewidencji zaangażowanych i wydatkowanych środków finansowych w ramach budżetu przyznanego na realizację zadań przypisanych do stanowiska;

19) przygotowywanie materiałów w sprawach zamówień publicznych;

20) opracowywanie okresowych programów i planów inwestycyjnych, udział w przetargach w zakresie realizowanych inwestycji, remontów i modernizacji, kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji;

21) rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym;

22) weryfikowanie faktur przed dokonywaniem ich płatności;

23) wykonywanie sprawozdawczości;

24) wykonywanie działań w zakresie współdziałania i współpracy z organami, podmiotami i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;

25) rzeczowe, sprawne, grzeczne, dyskretne i taktowne zachowywanie się wobec klientów Urzędu.

2. Pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania zawieranych przez Gminę umów cywilno – prawnych, w zakresie realizacji swoich zadań, zobowiązani są w szczególności do:

1) sprawdzenia, przed zawarciem umowy, kontrahentów w odpowiednich rejestrach lub ewidencjach;

2) zapewnienia prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa;

3) monitorowania i kontrolowania wykonywania umów;

4) informowania bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień

umów.

Rozdział 6
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 32. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw:

1) ogólno-organizacyjnych i kancelaryjno-sekretarskich, w tym:
   a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
   b) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz jej ewidencja,
   c) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym organizowanie narad Burmistrza,
   d) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
   e) opracowywanie projektów: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w Urzędzie,
   f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych i referendum oraz innych wyborów, w tym wyborów ławników do sądów,
   g) wykonywanie zadań zleconych związanych z przeprowadzaniem referendum,
   h) prowadzenie spisów powszechnych i rolnych,
   i) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
   j) udział w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
   k) współpraca z placówkami naukowymi oraz ośrodkami szkoleniowymi w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników, organizowanie, ewidencjonowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
   l) zamawianie tablic urzędowych, pieczątek i pieczęci urzędowych oraz ich ewidencjonowanie, wydawanie, przyjmowanie i protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych,
   m) koordynowanie czynności związanych z upublicznianiem ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych, w tym prowadzenie ich ewidencji,
   n) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne oraz prowadzenie ewidencji zakupionych książek do celów służbowych,
   o) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, w tym prowadzenie ich rejestru,
   p) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
   q) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
   r) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin, rencistów i emerytów,
   s) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych,
   t) prowadzenie rejestru delegacji;
2) spraw kadrowych, wynikających, między innymi z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym:
   a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,

b) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

c) [16] (uchylony),

d) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,

e) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

f) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,

g) organizowanie wykonywania praktyk przez uczniów i studentów w Urzędzie;

3) archiwum zakładowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), w tym:

a) zapewnienie właściwych warunków w pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie,

b) archiwizowanie dokumentacji,

c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,

d) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,

e) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

f) udostępnianie akt osobom upoważnionym,

g) współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w terminach prawem określonych,

h) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

4) spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających, między innymi, z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, 974 i 1570) i ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 i 2469 oraz z 2022 r. poz. 24, 118, 218 i 1700), w tym:

a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, ich potwierdzanie i przekształcanie,

b) archiwizowanie i niszczenie wniosków o wpis do CEIDG,

c) przyjmowanie wniosków i oświadczeń w zakresie działalności regulowanej,

d) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

5) spraw z zakresu ewidencji ludności, wynikających, między innymi, z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2022 r. poz. 1191), ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1277), właściwych dla organu Gminy, z wyłączeniem spraw przypisanych Kierownikowi USC, w tym:

a) prowadzenie rejestracji podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych w:

---

[16] Uchylony przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

- rejestrze PESEL,
- rejestrze mieszkańców,
- rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- rejestrze dowodów osobistych,
- rejestrze wyborców i w spisie wyborców,

b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem osób,

c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych,

d) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,

e) współdziałanie w zakresie kontroli i egzekwowania spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

6) spraw wojskowych, wynikających, między innymi, z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w tym prowadzenie spraw związanych z:

a) wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałaniem z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi,

b) rejestracją i kwalifikacją wojskową,

c) organizacją doręczania i doręczaniem kart powołania oraz rozplakatowywaniu obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej,

d) orzekaniem przez Burmistrza o uprawnieniach, obowiązkach i świadczeniach w sprawach wojskowych;

7) obsługi organów Gminy, w tym:

a) prowadzenie biura Przewodniczącego Rady,

b) kompletowanie i przekazywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady,

c) obsługa biurowa sesji,

d) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości,

e) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,

f) prowadzenie protokolarza z sesji Rady oraz posiedzeń komisji,

g) przekazywanie aktów podejmowanych przez Radę organom nadzoru,

h) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz ławników sądowych,

i) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie,

j) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę,

k) prowadzenie zbioru przepisów gminnych ich udostępnianie oraz rejestru przepisów gminnych i aktów prawa miejscowego,

l) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,

m) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z Radami Sołeckimi,

n) współorganizowanie z samorządem wiejskim w zakresie planowania i realizacji zadań Funduszu Sołeckiego;

8) związanych z wydawaniem Kart Dużej Rodziny;

9) [17] związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji punktu potwierdzającego profil zaufany, o którym mowa w art. 20c ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 oraz z 2022 r. poz. 1087).

§ 33. 1. Referat Finansowy prowadzi obsługę gospodarki finansowej Urzędu i Gminy.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy, w szczególności, prowadzenie spraw:

1) księgowości i rachunkowości budżetowej, wynikających, między innymi, z ustawy a dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w oparciu o przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, w tym:

a) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie budżetu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej „WPF",

b) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

c) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej w zakresie zadań zleconych Gminie,

d) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,

e) sporządzenie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,

f) rozliczanie i ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu – stała współpraca w tym zakresie z bankami prowadzącymi obsługę finansową Gminy,

g) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę,

h) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,

i) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych,

j) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,

k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu, w tym prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, GUS i PFRON,

l) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilnoprawnych zawartych z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą,

m) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych,

n) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych,

o) prowadzenie rejestrów faktur VAT (zakupów i sprzedaży) dla celów podatkowych,

p) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy,

q) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku – ewidencji wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

---

[17] Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 11.

r) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji majątku i innych wartości i walorów, w zakresie wchodzącym w zakres rachunkowości (potwierdzanie sald i weryfikacja sald), koordynowanie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury,

s) prowadzenie ewidencji wykorzystanych funduszy sołeckich, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań z ich realizacji,

t) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

2) podatków i opłat, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych, wynikających, między innymi, z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, a także z przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:

a) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,

b) prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków,

c) prowadzenie postępowań podatkowych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych,

d) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,

e) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasentów wyznaczonych do poboru opłaty targowej,

f) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i jej aktualizacja,

g) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych wymiaru i poboru lokalnych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych,

h) prowadzenie kontroli podatkowych,

i) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

j) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,

k) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,

l) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do referatu,

m) realizacja dopłat do paliwa rolniczego,

n) udzielanie pisemnych informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego na żądanie podatnika, płatnika lub inkasenta w ich indywidualnych sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;

3) obsługi kasowej, w tym:

a) podejmowanie środków pieniężnych z banku, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,

b) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac, rachunków, faktur, zaliczek, delegacji służbowych itd.),

c) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,

d) sporządzanie raportów kasowych,

e) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;

4) ewidencjonowania majątku Gminy i jego ubezpieczania, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, ksiąg inwentarzowych zakupionych sprzętów i materiałów;
5) prowadzenia rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Gminę i Urząd.

§ 34. 1. Referat Gospodarczy jest właściwy w prowadzeniu spraw związanych z wykonywaniem zadań dotyczących gospodarki gminnej, z wyłączeniem spraw i zadań wyraźnie przypisanych innym komórkom organizacyjnym Urzędu lub innym jednostkom organizacyjnym Gminy, w tym z wyłączeniem zadań z zakresu gospodarki wodnej, wodociągowo-kanalizacyjnej, gospodarki nieruchomościami.

2. Do zadań Referatu Gospodarczego należą w szczególności sprawy:

1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1693, 1768 i 1783) oraz ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 988, 1002, 1768 oraz 1783);
2) lokalnego transportu zbiorowego, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 180 i 209) oraz ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1343);
3) [18] gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, wynikające, między innymi z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 172 i 1561), a także dotyczących dodatków mieszkaniowych, o których mowa w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2021 oraz z 2022 r. poz. 1561), dodatków energetycznych, o których mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385 i 1723);
4) terenów rekreacyjnych;
5) targowisk i hal targowych;
6) cmentarzy i grobownictwa;
7) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, wynikających, między innymi, z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 oraz z 2022 r. poz. 88, 1557, 1768 i 1783);
8) [19] (uchylony);
9) [20] (uchylony);
10) prowadzenia ewidencji materiałowej opału i paliwa oraz rozliczania kart drogowych;
11) [21] związane z dokonywaniem zamówień publicznych, z zastrzeżeniem § 36 pkt 5 lit. d, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 i 1933), w tym:
    a) przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

---

[18] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 11.
[19] Uchylony przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.
[20] Uchylony przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.
[21] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 15.

b) przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego,

c) ewidencjonowanie prowadzonych postępowań i udzielonych zamówień publicznych,

d) wykonywanie sprawozdawczości;

12) [22] związane z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w tym powierzone do wykonania specjalistom spoza zakładu pracy zgodnie z art. 237^{11} § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 35. 1. Do zadań Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należą sprawy:

1) ochrony środowiska, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, 2127 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 1079, 1260, 1504, 1576 i 1747) oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r. poz. 1029, 1260, 1261, 1783), w tym związane z:

a) polityką ochrony środowiska oraz programami ochrony środowiska i raportami z wykonania tych programów,

b) ochroną powietrza,

c) wyznaczaniem obszarów cichych,

d) przeciwdziałaniem zanieczyszczeniom,

e) prowadzeniem spraw przypisanych Burmistrzowi jako organowi ochrony środowiska,

f) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,

g) udziałem społeczeństwa w ochronie środowiska,

h) strategiczną oceną oddziaływania na środowisko,

i) oceną oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz na obszar Natura 2000, a także z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

2) ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikające z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1326 i 2163);

3) dotyczące prowadzenia gospodarstw rolnych, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 461), z ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. Nr 54, poz. 310), z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050, z 2021 r. poz. 2469 oraz z 2022 r. poz. 763, 764 i 1700) w zakresie upraw maku lub konopi włóknistych oraz z programów pomocy dla gospodarstw rolnych i rybackich, w tym dotyczących skutków suszy lub powodzi;

4) [23] ochrony przyrody, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 16 kwietnia 2014 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r. poz. 916 i 1726), związane z:

a) ochroną terenów zieleni i zadrzewień w zakresie:

– zakładania i utrzymywania w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień,

– usuwania drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,

b) prowadzeniem spraw przypisanych Burmistrzowi jako organowi ochrony przyrody,

---

[22] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 11.

[23] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 15.

c) estetyką krajobrazu;

5) wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2022 r. poz. 1072 i 1261), w tym dotyczące: wydawania opinii, uzgodnień i zgłoszeń;

6) gospodarki wodnej, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2233 i 2368 oraz z 2022 r. poz. 88, 258, 855, 1079 i 1549);

7) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2020 r. poz. 2028 oraz z 2022 r. poz. 1549), w tym dotyczące:

a) regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków,

b) taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,

c) zapewnienia zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem,

d) zapewnienia dostawy wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny,

e) zapewnienia należytej jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków, w tym poprzez regularną wewnętrzną kontrolę jakości wody;

f) rozliczania za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,

g) przyłączy do sieci;

8) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1297, 1549 i 1768), ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 699, 1250 i 1726), w szczególności sprawy związane z:

a) uchwalaniem i realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku,

b) organizowaniem odbierania odpadów komunalnych,

c) ustalaniem i wnoszeniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

d) działalnością przedsiębiorców w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,

e) analizą i sprawozdawczością,

f) kontrolą przestrzegania przepisów;

9) [24] ochrony zwierząt, w tym opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2022 r. poz. 572), w szczególności związane z:

a) opracowaniem i realizacją programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

b) wydawaniem decyzji i zezwoleń,

c) wykonywaniem postanowień i wyroków sądowych;

---

[24] Dodany przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

10) [25] dotyczące planów i obwodów łowieckich, polowań i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1173);

11) [26] przydziału robót dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne oraz dla osób skierowanych przez sąd i nadzór nad tymi osobami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wykonuje zadania przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, określone ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

§ 36. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należą sprawy:

1) związane z prowadzeniem inwestycji (pełnieniem funkcji inwestora), w tym: przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji wraz z uzyskiwaniem uzgodnień, pozwoleń i decyzji, w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne, zawierania umów w tym zakresie i ich rozliczania,

2) ładu przestrzennego, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2022 r. poz. 503), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 oraz z 2022 r. poz. 88, 1557, 1768 i 1783), w tym związane z:

   a) uchwalaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

   b) uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

   c) wydawaniem decyzji o lokalizacji celu publicznego,

   d) wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,

   e) prowadzeniem przepisanych prawem rejestrów,

   f) gromadzeniem materiałów planistycznych,

   g) wydawaniem wypisów i wyrysów z aktów planistycznych,

   h) przyjmowaniem i wydawaniem dokumentów w sprawach budowlanych;

3) gospodarki nieruchomościami, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899), ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r. poz. 672 i 1726), w tym związane z:

   a) obrotem nieruchomościami,

   b) wykonywaniem, ograniczaniem lub pozbawianiem praw do nieruchomości (podział, scalanie, pierwokup, wywłaszczanie, opłata adiacencka),

   c) wyceną nieruchomości,

   d) przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

   e) zalesianiem gruntów.

4) wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990), w tym dotyczące: uczestnictwa w naradach koordynacyjnych ewidencji sieci uzbrojenia, rozgraniczania gruntów oraz ewidencji miejscowości, ulic i adresów;

5) pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym:

   a) stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących zewnętrznych źródeł,

---

[25] Dodany przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.
[26] Dodany przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

krajowych i zagranicznych, dofinansowywania (finansowania) zadań własnych Gminy,

b) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania funduszy zewnętrznych,

c) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy szczegółowych danych i wytycznych do programów finansowania wynikających z poszczególnych wniosków aplikacyjnych, które należy uwzględniać w trakcie prac projektowych inwestycji, aby umożliwić pozyskanie środków zewnętrznych na realizację projektów związanych z zadaniami własnymi i polityką rozwoju Gminy,

d) [27] aplikowanie o środki zewnętrzne, przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym inwestycji, z zastrzeżeniem § 34 ust. 2 pkt 11, zawieranie umów w tym zakresie i ich rozliczanie,

e) inicjowanie tworzenia zespołów do spraw przygotowania projektów planowanych do współfinansowania ze środków zewnętrznych,

f) uczestnictwo w kontrolach, dotyczących inwestycji wykonywanych z udziałem środków zewnętrznych, przeprowadzanych przez podmioty uprawnione,

g) organizacja spotkań informacyjnych i warsztatów na temat pozyskiwania funduszy zewnętrznych;

6) pozyskiwania inwestorów i ich obsługa, w tym:

a) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami krajowymi i zagranicznymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,

b) współdziałanie z instytucjami otoczenia biznesu w celu wspierania przedsiębiorczości i realizacji programów rozwoju Gminy,

c) doradztwo przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych;

7) promocji Gminy, w tym:

a) zapewnienia materiałów promocyjnych Gminy, ich opracowywania i rozpowszechniania,

b) prowadzenia dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,

c) informowania mieszkańców Gminy o podejmowanych i realizowanych działaniach w zakresie rozwoju i promocji Gminy, także poprzez wydawanie Gazety gminnej,

d) propagowania walorów turystycznych Gminy;

8) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym:

a) tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,

b) opracowania, wdrażania, monitorowania i ewaluacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz innych programów w zakresie rozwoju i promocji Gminy;

9) współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz sprawy działalności na rzecz tych organizacji i podmiotów, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327), w tym:

a) opracowania Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

b) ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;

---

[27] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 15.

10) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi Polski i innych państw;

11) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840);

12) koordynacji działań z zakresu rewitalizacji Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, w tym monitorowanie realizacji podjętych programów w tym zakresie;

13) prowadzenia strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, z wyłączeniem funkcji administratora.

§ 37. Do zadań Referatu Świadczeń w Sprawach Rodziny należą sprawy:

1) w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz wychowawczych, a także w zakresie zasiłków dla opiekunów, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 615 i 1265), ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1205), ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2022 r. poz. 1577), ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1297), ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, 1079, 1115 i 1933) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. 1285, 1292, 1559, 1773, 1834, 1981, 2105, 2120, 2232, 2270, 2427 i 2469 oraz z 2022 r. poz. 64, 91, 526, 583, 655, 807, 974, 1002, 1079, 1265, 1352 i 1700), w tym:

   a) przyjmowanie wniosków i dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń i zasiłków, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych;

   b) prowadzenie właściwych rejestrów,

   c) przygotowywanie i weryfikacja list wypłat przyznanych świadczeń i zasiłków oraz ich realizacja,

   d) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i zdrowotne,

   e) współpraca z organami i innymi podmiotami właściwymi w zakresie prowadzonych spraw,

   f) sporządzanie planów, sprawozdań i analiz związanych z realizowanymi zadaniami;.

2) pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym oraz stypendiów, wynikające, między innymi, z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730);

3) realizacji świadczeń na rzecz uczniów, wynikające z rządowych programów;

4) związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, wynikające z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730).

§ 38. 1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, wykonywane są przez:

1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;

2) upoważnione osoby.

2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje zadania określone w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 39. 1. Pełnomocnik do spraw uzależnień wykonuje zadania związane z:

1) realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych stanowiącego część strategii rozwiązywania problemów społecznych, uchwalonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
2) wykrywaniem, diagnozowaniem i przeciwdziałaniem innym, niż określone w ust. 1, zagrożeniom, mogących stanowić problem społeczny;
3) opracowywaniem projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

2. W wykonywaniu swoich zadań Pełnomocnik do spraw uzależnień współdziała z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą, a także z innymi właściwymi w tych sprawach organami i podmiotami.

§ 40. 1. Do osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony cywilnej należy wykonywanie zadań:

1) w zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej, wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
2) obrony cywilnej oraz zadań związanych z przygotowaniem do samoobrony, wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

2. Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, wykonując swoje zadania:

1) współdziała z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
2) współpracuje z organami i podmiotami działającymi w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 41. 1. Do zadań w zakresie obsługi informatycznej należy w szczególności:

1) opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Urzędu;
2) zapewnienie nowoczesności rozwiązań informatycznych w Urzędzie i ich spójności z systemami informatycznymi w administracji rządowej;
3) rozwijanie informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową;
4) analiza i realizacja potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu informatycznego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;
5) opracowywanie specyfikacji zamówień publicznych dotyczących informatyzacji;
6) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami komputerowymi;
7) zarządzanie zasobami informatycznymi Urzędu, w tym:
   a) administracja serwerami, systemami operacyjnymi i systemami baz danych,
   b) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów informatycznych, w tym nadawanie dostępu do nich,

c) wdrażanie nabytych programów i dokonywanie ich aktualizacji,

d) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,

e) tworzenie kopii bezpieczeństwa zbioru przechowywanych danych,

f) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych,

g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;

8) obsługa informatyczna Urzędu, w tym:

a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego i sieci informatycznej,

b) diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek sprzętu i oprogramowania komputerowego,

c) administrowanie stroną internetową Urzędu i Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu;

9) obsługa informatyczna jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę i współpraca z Zespołem Obsługi Szkół, w zakresie określonym przez Burmistrza.

2. Informatycy odpowiadają za funkcjonowanie w Urzędzie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, wynikających z przepisów prawa, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 42. 1. Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166), w tym:

1) opracowywanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień pracownikom Urzędu w zakresie stosowania prawa oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy;

2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;

3) reprezentowanie Gminy przed sądami i w innych postępowaniach zleconych przez Gminę;

4) udzielanie bezpłatnych porad prawnych dla mieszkańców Gminy.

2. Zadania Radcy Prawnego w Urzędzie, o których mowa w ust. 1, wykonuje odpowiednia osoba w ramach umowy o świadczenie usług.

§ 43. 1. Do Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie zadań określonych w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), to jest:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 powołanego rozporządzenia;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 powołanego rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Zadania Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie, o których mowa w ust. 1, wykonuje odpowiednia osoba w ramach umowy o świadczenie usług.

§ 44. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
   a) rejestracja stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
   b) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego,
   c) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
   d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z zachowaniem uroczystej formy,
   e) sporządzanie aktów małżeństwa zawartych w sposób określony art. 1 § 2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359) oraz art. 10 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzecząpospolitą Polską podpisanego w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 51, poz. 318),
   f) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego;
2) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów;
3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1988), w tym wydawanie decyzji;
4) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli w trybie przepisów art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
5) poświadczanie na wnioskach o wydanie dowodu osobistego zgodności z danymi zawartymi w księgach stanu cywilnego;
6) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
7) organizowanie jubileuszy 100-lecia urodzin;
8) współpraca z sądami, Prokuraturą, Policją, urzędami skarbowymi, ośrodkami adopcyjnymi, urzędami stanu cywilnego, ambasadami, konsulatami oraz z innymi organami i podmiotami w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego w Dobrzyniu nad Wisłą;
9) prowadzenie innych spraw, poza wyżej wymienionymi, wynikających z przepisów prawa, dla prowadzenia których właściwym jest Urząd Stanu Cywilnego w Dobrzyniu nad Wisłą lub jego Kierownik.

Rozdział 7
Zasady przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady

§ 45. Burmistrz wydaje zarządzenia:

1) jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw, w celu realizacji zadań Gminy;
2) jako akty kierownictwa wewnętrznego, na podstawie przepisu prawa upoważniającego

do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu.

§ 46. Podejmowanie uchwał przez Radę i jej kompetencje określają Statut i odrębne przepisy.

§ 47. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwą rzeczowo komórkę organizacyjną Urzędu z inicjatywy własnej albo na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

2. Przy sporządzaniu projektu aktu prawnego należy przestrzegać odpowiednich przepisów Zasad techniki prawodawczej, ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

3. Komórka organizacyjna Urzędu przygotowująca projekt zarządzenia lub uchwały ma obowiązek dokonać odpowiednich uzgodnień i uzyskać opinię:

1) osoby bezpośrednio ją nadzorującej;

2) Sekretarza, gdy postanowienia mają związek z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;

3) Skarbnika, gdy projekt przewiduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe.

4. W przypadku, gdy w przygotowaniu projektu uczestniczy kilka komórek organizacyjnych, prace koordynuje Sekretarz.

5. Projekt zarządzenia lub uchwały powinien posiadać uzasadnienie merytoryczne i prawne.

6. Uzasadnienie projektu zarządzenia:

1) przygotowanego przez komórkę organizacyjną nadzorowaną bezpośrednio przez Burmistrza - podpisuje osoba kierująca tą komórką;

2) przygotowanego przez inne, niż wymienione w pkt 1, komórki organizacyjne - podpisuje odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz albo Skarbnik.

7. Uzasadnienie projektu uchwały podpisuje Burmistrz, a parafuje osoba reprezentująca komórkę organizacyjną, która przygotowała projekt oraz odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

8. Projekty zarządzeń i uchwał są opiniowane przez Radcę Prawnego pod względem prawnym.

9. Komórka organizacyjna Urzędu, która przygotowała projekt uchwały, po podpisaniu uzasadnienia tego projektu przez Burmistrza, przekazuje projekt osobie do spraw obsługi organów Gminy, wraz z odpowiednią liczbą kopii, w czasie umożliwiającym dostarczenie radnym materiałów sesyjnych w wymaganym prawie terminie.

§ 48. Przepisy niniejszego rozdziału:

1) nie naruszają postanowień Statutu;

2) stosuje się odpowiednio do projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Gminy.

Rozdział 8
Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji

§ 49. [28] 1. Pisma (w tym: akty, decyzje, postanowienia, zaświadczenia, dokumenty, sprawozdania) podpisują pracownicy posiadający kompetencje do ich podpisywania, wynikające z przepisów prawa, niniejszego Regulaminu, zakresów czynności oraz z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz § 50 ust. 2.

---

[28] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 11.

2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza zastrzeżone jest podpisywanie:

1) oświadczeń woli za Gminę;
2) zarządzeń i regulaminów;
3) oświadczeń za Urząd Miasta i Gminy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz nagród;
4) projektów uchwał;
5) udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;
6) pism, których podpisanie przez inne osoby, czyni ich nieważność z mocy prawa.

3. Do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy, upoważniony jest w czasie nieobecności Burmistrza Zastępca Burmistrza działający wraz z Sekretarzem.

§ 50. [29] 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, w ramach zasad kierowania Urzędem, o których mowa w § 23-29, upoważnieni są do:

1) wydawania w imieniu Burmistrza decyzji, postanowień i zaświadczeń, w tym w formie dokumentu elektronicznego, o których mowa w art. 39 ustawy, w art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postepowania administracyjnego oraz w art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
2) zatwierdzania, na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym i do wypłaty, w tym wszystkich dowodów księgowych, oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
3) podpisywania innych pism niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza i których podpisanie nie powoduje nieważności z mocy prawa.

2. Sekretarz upoważniony jest, na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, do wykonywania w imieniu Burmistrza zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym do wydawania poleceń lub upoważnień do wykonania przez pracownika Urzędu, określonych czynności.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma w zakresie zadań tego Urzędu.

4. Pracownik, który nie jest uprawniony do podpisywania przygotowanego przez siebie pisma, zobowiązany jest, przed przekazaniem go do podpisu osobie uprawnionej, do złożenia na nim swojej parafy, poświadczającej prawidłowość rzeczowo-merytoryczną.

5. Projekty aktów prawnych wymagają również parafowania przez Sekretarza i Radcę Prawnego, a wywołujące zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe – parafowania przez Skarbnika.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 51. Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Piotr Wiśniewski

[29] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 11.