

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W DOBRZYNIU NAD WISŁĄ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Miasta i Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miasto Dobrzyń nad Wisłą.

§3

Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Dobrzyń nad Wisłą;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Dobrzyń nad Wisłą;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214. poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128);
- 7) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
- 8) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą ;

- 8) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
- 9) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

§ 4

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Status pracownika oraz zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu (szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, jego zastępcą, sekretarzem i skarbnikiem określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
3. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Organizację kontroli wewnętrznej.
5. Obieg dokumentów.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji.
7. Zasady stanowienia aktów prawnych.
8. Postanowienia końcowe.

§ 5

Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami rady oraz zadania zlecone i powierzone z zakresu działania administracji rządowej przekazane gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących, również na podstawie porozumień z organami tej administracji.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 7

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR):

liczba etatów – 5

1.1 sekretarz miasta i gminy

1.2 stanowisko d/s ewidencji ludności i spraw wojskowych

1.3 stanowisko d/s obsługi sekretarsko – kancelaryjnej

1.4. stanowisko d/s obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

1. 5. stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej i spraw kadrowych

2. Referat Finansowy (FN)

liczba etatów - 11

- | | | |
|-----|---|------------|
| 1.1 | skarbnik miasta i gminy | /1 etat/ |
| 1.2 | stanowisko d/s księgowości budżetowej | /5 etatów/ |
| 1.3 | stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat | /1 etat/ |
| 1.4 | stanowisko d/s realizacji podatków | /1 etat/ |
| 1.5 | stanowisko d/s planowania budżetu i pozyskiwania środków i funduszy | /1 etat/ |
| 1.6 | stanowisko d/s umorzeń, odroczeń podatków i opłat | /1 etat/ |
| 1.7 | stanowisko d/s obsługi kasy Urzędu | /1 etat/ |

3. Referat Gospodarki Gminnej i Mieszkaniowej (GGM)

Liczba etatów - 6

- | | |
|---|----------|
| 3.1 stanowisko d/s ochrony środowiska i spraw lokalowych | /1 etat/ |
| 3.2 stanowisko d/s zamówień publicznych i administrowania zasobem mieszkaniowym oraz zarządcy zasobami mieszkaniowymi | /1 etat/ |
| 3.3. stanowisko d/s gospodarki wodnej i ochrony przyrody | /1 etat/ |
| 3.4 stanowisko d/s planowania przestrzennego i strategii rozwoju gminy | /1 etat/ |
| 3.5 stanowisko d/s gospodarki komunalnej | /1 etat/ |
| 3.6 stanowisko d/s gospodarki mieszkaniowej | /1 etat/ |

4. Samodzielne stanowiska pracy:

Liczba etatów – 9

- | | |
|---|-----------|
| 4.1 stanowisko d/s obsługi organów gminy (OOG) | /1 etat/ |
| 4.2 stanowisko d/s obsługi informatycznej (OI) | /2 etaty/ |
| 4.3 kierownik urzędu stanu cywilnego (USC) | /1 etat/ |
| 4.4 stanowisko d/s świadczeń rodzinnych (SR) | /2 etaty/ |
| 4.5 stanowisko d/s zasiłków i stypendiów szkolnych (ST) | /1 etat/ |
| 4.6 stanowisko d/s gospodarki gruntami i rolnictwa (GGR) | /1 etat/ |
| 4.7 stanowisko administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) | /1 etat/ |

5. Stanowiska obsługi w Urzędzie:

Liczba etatów – 23

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 5.1 robotnik gospodarczy | / 2 etaty/ |
| 5.2 sprzątaczką – dozorca | /2 etaty/ |
| 5.3 konserwator – hydraulik | /1 etat/ |
| 5.4 konserwator – elektryk | /1 etat/ |
| 5.5 stolarz | /1 etat/ |
| 5.6 palacz | /5 etatów/ |
| 5.7 kierowca | /2 etaty/ |
| 5.8 kierowca – zaopatrzeniowiec | /1 etat/ |

5.9	kierowca – konserwator	/1 etat/
5.10	konserwator sprzętu p. poż	/5 etatów/
5.11	goniec	/1 etat/
5.12	dozorca	/1 etat/
5.13	konserwator – murarz	/1 etat/

§ 9

Zarządzanie oraz nadzór nad poszczególnymi referatami wymienionymi w § 8 należy do:

- sekretarza - dot. § 8 pkt. 1 i 4.4, 4.5
- skarbnika - dot. § 8 pkt. 2,
- Zastępcy Burmistrza - dot. § 8 pkt. 3 i 4.2, 4.6, 4.7
- Burmistrza – dot. § 8 pkt. 4.1, 4.3

§ 10

Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik Urzędu na wniosek Sekretarza.

§ 11

Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Sekretarz w oparciu o propozycję właściwego kierownika referatu.

III. Status pracownika oraz zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 12

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

§ 13

Burmistrz - stanowisko z wyboru.

§ 14

Sekretarz, Skarbnik i Zastępca Burmistrza - stanowisko z powołania.

§ 15

Radca prawny – zajmuje w strukturze Urzędu stanowisko odrębne. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę bądź umowy zlecenia. Radca prawny bezpośrednio podlega Burmistrzowi.

§ 16

Kierownicy referatów – stanowiska poprzedzone sześcioletnią umową o pracę.

Obowiązki kierowników referatów określone są zakresem działania właściwego referatu.

§ 17

Samodzielni pracownicy samorządowi – inspektorzy, podinspektorzy – stanowiska poprzedzone trzyletnią umową o pracę.

§ 18

Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

§ 19

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 20

1. Burmistrz jako organ wykonawczy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika

§ 21

Zastępca Burmistrza realizuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

§ 22

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu, w tym też zakresie nadzoruje działalność referatów, i samodzielnych stanowisk pracy sprawuje bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w Urzędzie.

§ 23

Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

§ 24

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 25

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:

1. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
2. realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz uchwał, zarządzeń i postanowień Burmistrza,
3. opracowywanie projektów planów społeczno – gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
4. opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw, oraz projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,

5. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
6. w zakresie wykonywania zadań współdziałanie między sobą oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
7. zapewnianie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady,
8. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
9. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
10. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym,
11. wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
12. realizowanie zadań wynikających z bieżących potrzeb społeczności lokalnej w ramach obowiązującego prawa miejscowego,
13. realizowanie zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
14. wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością,
15. współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zlecanych do realizacji burmistrzowi,
16. właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów,
17. współpracowanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
18. opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych.

§ 26

Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
3. obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. prowadzenie archiwum Urzędu,
6. czuwanie nad sprawami obiegu dokumentów i korespondencji,

7. organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
8. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
9. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
10. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
11. wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
12. prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
13. udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu,
14. sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów,
15. wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
16. prowadzenie tajnej kancelarii,
17. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
18. realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
19. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
20. współdziałanie z organami policji, straży na rzecz zabezpieczenia ładu, porządku i ochrony przeciwpożarowej,
21. gospodarowanie funduszem płac Urzędu,
22. prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
23. promocja zdrowego stylu życia,
24. rozwijanie i popieranie działalności informatycznej, wychowawczej i zapobiegawczej podejmowanej w celu ochrony zdrowia przed następstwami używania środków odurzających i psychotropowych oraz tytoniu i wyrobów tytoniowych,
25. współdziałanie ze służbami medycznymi w zwalczaniu gruźlicy i chorób zakaźnych,
26. prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
27. inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników oraz współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi,
28. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Urzędzie.

§ 27

Do kompetencji zadań Referatu Finansowego należy:

1. sporządzanie projektu rocznego budżetu miasta i gminy i planów finansowych,
2. bieżąca realizacja budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
3. opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
4. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
5. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
6. opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
7. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
8. planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
9. wymiar podatku i opłat lokalnych,
10. prowadzenie księgowości podatkowej, windykacja i egzekucja dochodów budżetu, stosowanie ulg i umorzeń,
11. prowadzenie spraw płacowych,
12. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
13. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
14. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
15. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej,
16. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wypłatą dodatków mieszkaniowych,
17. wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
18. wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych a także zobowiązań,
19. stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,
20. sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 28

Do kompetencji i zadań Referatu Gospodarki Gminnej i Mieszkaniowej należy:

1. zapewnienie bieżącego i właściwego zaspakajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,

2. dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
3. zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona tych dróg,
4. przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną,
5. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska gospodarki wodnej i ochrony wód,
6. ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie i przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
7. opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny,
8. zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
9. sprawy związane z zagospodarowaniem przestrzennym gminy,
10. prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
11. wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu; o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
12. zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
13. oświetlenie uliczne,
14. gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
15. nadzór nad prowadzonymi robotami publicznymi i interwencyjnymi,
16. realizacja zadań objętych ustawą o ochronie i kształtowaniu środowiska i ustawy o odpadach,
17. koordynowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego miasta i gminy,
18. przygotowywanie i ogłaszanie przetargów cenowych, ofertowych i nieograniczonych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. utrzymywanie i eksploatacja targowisk,
20. utrzymywanie zieleni,
21. realizacja zadań związanych z ochroną przyrody i ochroną zwierząt,

29. realizacja zadań związanych z upowszechnieniem kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
30. obsługa gospodarcza Urzędu.

§ 29

Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

1. Stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

- sporządzanie aktów urodzeń, zawarcia związków małżeńskich i zgonów,
- bieżąca aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
- wykonywanie czynności formalno - prawnych, związanych z zawarciem związku małżeńskiego,
- współpraca z archiwum państwowym,
- wydawanie dowodów osobistych,
- elektroniczne przetwarzania dokumentów w zakresie dowodów osobistych,
- współdziałanie z systemem centralnym oraz ewidencją ludności,
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej.

2. Stanowisko d/s obsługi organów gminy

- obsługa techniczna Rady, komisji stałych i doraźnych Rady,
- dostarczanie materiałów, informacji i zawiadomień radnym,
- ewidencja i przekazywanie wniosków, postulatów i interpelacji zainteresowanym stronom oraz nadzór nad ich realizacją,
- zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia Sesji, posiedzeń i zebrań,
- prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, wniosków i interpelacji,
- przesyłanie stosownych uchwał do publikacji przedkładanie ich Wojewodzie i RIO.

3. Stanowisko ds. obsługi informatycznej

- prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- obsługa informatyczna wszystkich stanowisk pracy.

4. Stanowisko gospodarki gruntami i rolnictwa

- realizacja ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- utrzymywanie czystości i właściwego stanu sanitarnego w mieście i gminie,
- realizacja ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
- realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- sporządzanie statystyki rolniczej,
- gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- tworzenie gminnego zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe.

5. Stanowisko administratora bezpieczeństwa informacji

- opracowanie Polityki Bezpieczeństwa dla Urzędu oraz sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem ww. Przepisów,
- nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przebiegiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi w porozumieniu z informatykiem,

6. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych

- realizowanie ustawy o świadczeniach rodzinnych i zaliczce alimentacyjnej,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie zbioru centralnego,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.

7. stanowisko ds. zasiłków i stypendiów szkolnych

- realizowanie ustawy o systemie oświaty,
- wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych,

V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 30

Wydziałami kierują kierownicy.

§ 31

1. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów oraz zapewniają koordynację działalności referatów.
2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
 - 2) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
 - 3) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 4) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 5) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy,
 - 7) dbałość o powierzone mienie;
 - 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 9) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
 - 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 13) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 14) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.

§ 32

W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów podlegają służbowo sekretarzowi.

§ 33

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

§ 34

1. Pracownicy referatów są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, kierownik referatu od Burmistrza lub Zastępcy.

§ 35

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

VI. Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 36

System kontroli w urzędzie ma na celu:

1. ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
2. ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
3. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

§ 37

1. Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.
2. Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.
3. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.

§ 38

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

1. komisja rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
2. Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
3. Burmistrz w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 39

Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy.

§ 40

Kontrole zlecone przez radę lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

VII. Obieg dokumentów

§ 41

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcje kancelaryjną, a ponadto:

1. korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana,
2. korespondencja zostaje skierowana do adresata po zwrocie od kierownika Urzędu.

Sekretariat jest odpowiedzialny za niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata.

3. korespondencja do rady miejskiej przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie kierowana do biura rady,
4. korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi,
5. referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 42

Decyzje, postanowienia oraz oświadczenia podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

§ 43

Burmistrz może udzielić kierownikowi referatu, pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw czynności.

IX. Zasady stanowienia aktów prawnych

§ 44

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów i pracownicy mający w zakresie czynności sprawy związane z regulowanym zagadnieniem,
2. Kierownicy i pracownicy opracowane przez siebie projekty obowiązani są uzgodnić z radcą prawnym Urzędu Gminy, po zaopiniowaniu przekładają Sekretarzowi Gminy do wstępnej akceptacji.
3. Sekretarz Gminy projekt aktu prawnego przekłada Burmistrzowi do podpisania.
4. Ogłaszanie uchwał Rady oraz prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu.

X. Postanowienia końcowe

§ 45

Wszelkie zmiany w regulaminie uchwała Burmistrz.

Opracowała:

Sekretarz Miasta i Gminy

Grażyna Habasińska

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miasta i Gminy

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY BURMISTRZEM, ZASTĘPCĄ BURMISTRZA, SEKRETARZEM I SKARBNIKIEM

§ 1

Kompetencje i zadania Burmistrza

1. Jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza, skarbnika.
3. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących miasta i gminy.
4. Inicjuje realizację inwestycji gminnych.
5. Kieruje bieżącymi sprawami miasta i gminy.
6. Wydaje decyzje w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Upoważnia innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
8. Podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem w obowiązującym trybie.
9. Nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
10. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
11. Zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
12. Ogłasza budżet i nadzoruje jego realizację.
13. Wykonuje zadania szefa spraw obronnych i ochrony ludności.
14. Organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych.
15. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, oraz nad pracą samodzielnych stanowisk pracy.
16. Rozpatruje skargi i wnioski obywateli.
17. Nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych gminy:
 - Zespół Obsługi Szkół
 - Szkoły podstawowe i gimnazja publiczne
 - Przedszkole samorządowe.
18. Realizuje określone przepisami prawa kompetencje i zadania wynikające z pełnionych funkcji, a w szczególności:
 - a) kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
 - b) terenowego organu obrony cywilnej,
 - c) kierownika urzędu stanu cywilnego

§ 2

Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza

1. Sprawuje funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności lub możliwości pełnienia przezeń obowiązków.
2. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza zgodnie z poleceniami i wskazówkami.
3. Nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych gminy:
 - Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Dobrzyński Dom Kultury „Żak”
 - Biblioteka Publiczna
4. Nadzoruje sprawy związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych
5. Nadzoruje sprawy związane z administrowaniem i bezpieczeństwem informacji
6. Sprawuje bezpośredni nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Referatu ds Gospodarki Gminnej i Mieszkaniowej.
7. Prowadzi i rozlicza realizację inwestycji gminnych.
8. Pozyskiwanie funduszy pomocowych i strukturalnych Unii Europejskiej i nadzór nad procedurą przygotowywanych do realizacji wniosków
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznościami lokalnymi oraz z organizacjami pożytku publicznego na tle przepisów i rozwiązań prawno – organizacyjnych wspierania i upowszechniania idei samorządowej
10. Odpowiedzialność za funkcjonowanie i dostępność Urzędowego publikatora i weryfikacja zgodności funkcjonującej strony Biuletynu Informacji Publicznej z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;

§ 3

Zadania i kompetencje Sekretarza Miasta i Gminy

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.
- 13) nadzoruje całokształt spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

§ 4

Kompetencje i zadania Skarbnika Miasta i Gminy

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi

księgowej budżetu;

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) wykonywanie zadań kierownika referatu planowania i finansów;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.