**Załącznik do Zarządzenia nr OR.0050.17.2013**

**Burmistrza Miasta i Gminy**

**Dobrzyń nad Wisłą**

**z dnia 23.05.2013**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, zwanego dalej „Urzędem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

**§2**

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Dobrzyń nad Wisłą.

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

**§3**

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy o samorządzie gminnym;

2. Ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa;

3. Ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;

4. Ustawy o pracownikach samorządowych;

5. Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;

6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

7. Statutu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;

8. niniejszego regulaminu;

9. innych przepisów szczególnych.

**§4**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Miasto i Gminę Dobrzyń nad Wisłą;

2. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;

3. Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską Dobrzyń nad Wisłą;

4. Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Miejskiej Dobrzyń nad Wisłą;

5. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;

6. Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy   
Dobrzyń nad Wisłą;

7. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;

8. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;

9. Kierowniku USC – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego   
w Dobrzyniu nad Wisłą.

**§5**

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.

**§6**

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz.67 ze zmianami).

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,   
o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

**§7**

Szczegółowy czas pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy" wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza.

**ROZDZIAŁ II**

**Kierownictwo Urzędu**

**§8**

Kierownictwo Urzędu tworzą:

1. Burmistrz;

2. Zastępca Burmistrza;

3. Sekretarz;

4. Skarbnik.

**§9**

**Burmistrz**

Do zadań Burmistrza, jako Kierownika Urzędu, w szczególności należy:

1. organizowanie i kierowanie pracami Urzędu,

2. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

3. kierowanie polityką kadrową i płacową Urzędu,

4. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

5. udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej   
oraz w innych czynnościach wynikających z przepisów prawa lub aktów wewnętrznych,

6. przedkładanie Radzie projektów uchwał,

7. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, okólników itp.),

8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji innych organów,

9. zatwierdzanie zakresów czynności Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników oraz samodzielnych stanowisk będących pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza,

10. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych miedzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,

11. kierowanie obroną cywilną gminy,

12. składanie Radzie okresowych sprawozdań z prac Burmistrza w okresie międzysesyjnym,

13. przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków,

14. zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,

15. powoływanie pełnomocników ochrony i organizowanie pionu ochrony,

16. organizowanie i kierowanie procesem przygotowań obronnych państwa,

17. wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza szczególnymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady,

18. sprawowanie nadzoru pracy komórek organizacyjnych przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika,

19. nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem i bezpieczeństwem informacji,

20. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Pionu Ochrony.

21. Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają:

a) Urząd Stanu Cywilnego;

b) Radca Prawny;

c) Referat Ochrony Środowiska i Infrastruktury;

d) Referat Nieruchomości i Zasobów Mieszkaniowych;

e) Pełnomocnicy:

– Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;

– Pełnomocnik Wyborczy;

f) Pion Ochrony;

g) Stanowisko Pomocnicze i Obsługi:

– Kierowca samochodu osobowego i dostawczego;

h) Jednostki organizacyjne gminy:

– Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;

– Przedszkole Samorządowe;

– Zespół Obsługi Szkół;

– Szkoły Podstawowe i Gimnazja.

**§10**

**Zastępca Burmistrza**

1. W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Burmistrza.
2. Wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem   
   i poleceniami Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Rozwoju Gminy.
4. Inicjuje przedsięwzięcia związane z aktywizacją gospodarczą Gminy.
5. Podejmuje działania i kreuje inicjatywy lokalne na rzecz programów zmierzających   
   do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu.
6. Koordynuje działania przy opracowywaniu programów rozwojowych, wykonywaniu prac studialnych i prognostycznych oraz analizuje zjawiska społeczne i gospodarcze niezbędne   
   do opracowania dokumentów strategicznych Gminy.
7. Projektuje i realizuje strategię rozwoju gminy.
8. Pozyskuje fundusze pomocowe i strukturalne Unii Europejskiej i nadzoruje procedurę przygotowywanych do realizacji wniosków.
9. Realizuje zadania z zakresu promocji gminy.
10. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi i społecznościami lokalnymi oraz z organizacjami pożytku publicznego na tle przepisów i rozwiązań prawno – organizacyjnych wspierania   
    i upowszechniania idei samorządowej.
11. Pełnieni stały nadzór nad organizacją gminnych imprez sportowo – rekreacyjnych oraz nad zadaniami w zakresie kultury fizycznej i sportu.
12. Bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.
13. Odpowiada za funkcjonowanie i dostępność Urzędowego publikatora i weryfikuje zgodności funkcjonującej strony Biuletynu Informacji Publicznej z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza   
    w sprawie wprowadzenia ,,Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków".
15. Nadzoruje prace gminnych jednostek organizacyjnych:

a) Dobrzyńskiego Domu Kultury „Żak”;

b) Biblioteki Publicznej;

16. Dobrzyńskiego Centrum Sportu i Turystyki.

**§11**

**Sekretarz**

1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Burmistrza.

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

3. W zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

4. Wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.

5. Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:

1. tworzy jasne zasady działania Urzędu i przejrzyste procedury;
2. przygotowuje projekty oraz zmiany regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
3. prowadzi nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji   
   oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
4. nadzoruje przestrzeganie rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg   
   i wniosków;
5. nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;
6. nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac;
7. rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami;
8. prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr, inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
9. koordynuje prace związane z okresową oceną pracowników samorządowych;
10. kompletuje materiały na sesje Rady;
11. odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji;
12. nadzoruje przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
13. prowadzi książkę kontroli zewnętrznych Urzędu;
14. przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy;
15. prowadzi sprawy związane ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych przez pracowników samorządowych   
    i kierowników jednostek organizacyjnych.
16. Jako pełnomocnik ds. wyborów wykonuje zadania związane z przeprowadzaniem wyborów samorządowych, do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, referendum.
17. Organizuje i prowadzi spisy rolne.
18. Jest koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie.
19. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza innych niż związanych   
    z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzeniem Burmistrza.
20. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń   
    i upoważnień Burmistrza.

**§12**

**Skarbnik**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowego.
3. Do zadań Skarbnika należy:
4. opracowywanie projektów budżetu Gminy;
5. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy;
6. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
7. kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
8. parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem Gminy;
9. wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy określonych w ustawie   
   o finansach publicznych;
10. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
11. przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowywaniem danych do projektu budżetu,
12. współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych;
13. nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
14. dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania oraz bieżące informowanie Burmistrza o realizacji budżetu;
15. dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie;
16. nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy;
17. zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy, w tym realizacji zadań wynikających   
    z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych;
18. zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych;
19. zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy;
20. uczestniczenie w postępowaniach przy sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych;
21. zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę;
22. ubezpieczenie mienia Urzędu;
23. analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy;
24. współpraca w realizacji funduszu sołeckiego;
25. prowadzenie:

a) rejestru umów cywilno – prawnych zawieranych przez Gminę i Urząd;

b) książki inwentarzowej zakupionych sprzętów i materiałów zgodnie z wymogami instrukcji wew. obowiązujących w tym zakresie;

c) ewidencji środków trwałych;

d) zakładowej działalności socjalnej pracowników Urzędu przy udziale Komisji Socjalnej.

4. Skarbnik jako główny księgowy budżetu:

1. prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
2. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
3. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
4. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkom głównego księgowego określone   
   w ustawie o finansach publicznych.

5. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa   
w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi   
przez Burmistrza.

**Rozdział III**

**Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 13**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,

2. służebności wobec społeczności lokalnej,

3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4. jednoosobowego kierownictwa,

5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,

6. wzajemnego współdziałania.

**§ 14**

1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

2. W Urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracownika samorządowego przyjęty Zarządzeniem Burmistrza.

**§ 15**

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Burmistrzem i bezpośrednim przełożonym.

**§ 16**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,   
z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

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

**§ 17**

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległej im komórki organizacyjnej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania,   
w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym   
przez Burmistrza.

**Rozdział IV**

**Zadania wspólne dla Kierowników i wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 18**

Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych urzędu,

2. nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,

3. kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),

4. koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,

5. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,

6. dbałość o powierzone mienie urzędu,

7. przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza oraz aktów własnych urzędu,

8. opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki i nadzór nad jego realizacją,

9. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,

10. współdziałanie z innymi komórkami urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,

11. wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,

12. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień   
na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,

13. wykonywanie na polecenie burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania,

14. uczestnictwo w sesjach rady i naradach kierownictwa urzędu, przekazywanie informacji podległym pracownikom dotyczących spraw gminy i urzędu,

15. udział w procesie przygotowań i realizacji spraw obronnych państwa, organizacji systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

**§ 19**

Merytoryczny nadzór nad pracą Kancelarii Rady Gminy sprawuje Przewodniczący Rady.

**§ 20**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego   
   oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:
3. posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów;
4. systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów,   
   w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez gminę;
5. uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną;
6. przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia;
7. przestrzeganie postanowień regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Burmistrza, a także zarządzeń wewnętrznych;
8. stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
9. zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
10. zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji;
11. zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych;
12. realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym biuletynu informacji publicznej;
13. prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
14. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji;
15. w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji burmistrza,   
    w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań;
16. realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
17. uczestnictwo w sesjach rady, posiedzeniach komisji, w zebraniach wiejskich – w niezbędnym zakresie;
18. opracowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał rady, zarządzeń Burmistrza;
19. analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;
20. sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi lub bezpośredniemu przełożonemu;
21. informowanie Burmistrza o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;
22. przekazywanie oryginałów wszelkich zawartych umów lub dokonanych zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru umów /nadanie numeru/;
23. w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie;
24. realizowanie zadań dotyczących obronności kraju przypisanych do obowiązków Burmistrza, zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004 r. Nr 241 poz. 2416) i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, a także obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
25. pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno – prawnych   
    w zakresie realizacji swoich zadań:

a) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub ewidencji, przed nawiązaniem umowy);

b) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m.in. na podstawie wypisów z rejestru, wypisów i innych dokumentów;

c) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje;

d) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień umów zawartych w imieniu Gminy.

1. przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy   
   i przepisów bhp;
2. dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę klientów;
3. przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
4. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
5. pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Oceny na piśmie sporządza bezpośredni przełożony pracownika nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż 6 miesięcy. Regulamin oceny pracownika określa Burmistrz w zarządzeniu wewnętrznym;
6. pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności   
   lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
7. prowadzenie ewidencji zaangażowanych i wydatkowanych środków finansowych w ramach budżetu przyznanego na realizację zadań przypisanych do stanowiska;
8. przygotowywanie materiałów i przetargów na roboty inwestycyjne, koordynowanie realizowanych inwestycji;
9. opracowywanie okresowych programów i planów inwestycyjnych, udział w przetargach w zakresie realizowanych inwestycji, remontów i modernizacji, kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji;
10. zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym;
11. weryfikowanie kosztów i faktur do uruchamiania ich płatności;
12. przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, przymuszanie wykonawców do przeprowadzenia robót poprawkowych;
13. przechowywanie bieżącej dokumentacji i jej archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i przepisami instrukcji kancelaryjnej;

Obowiązki każdego pracownika wobec klientów:

1. obsługiwanie klientów rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie,

2. we właściwym czasie i formie informowanie klientów o spełnieniu obowiązku wobec Gminy – takiego zachowania się pracownika wymaga każda sprawa jeżeli brak działania zarówno pracownika jak i klienta może spowodować straty Gminy a klienta narazić na większe koszty,

3. jeżeli sprawa prowadzona przez pracownika wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania tych dokumentów,

4. jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy w obecności klienta zajdzie konieczność konsultacji sprawy   
z inną osobą lub przedstawicielem innego organu lub urzędu, rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna musi być uprzejma, krótka i rzeczowa, i nie może poruszać żadnych spraw prywatnych,

5. przestrzeganie Kodeksu etycznego pracowników samorządowych Urzędu.

**Rozdział V**

**Organizacja Urzędu**

**§ 21**

I. W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:

1. Wyboru – Burmistrza;

2. Powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik;

3. Umowy o pracę – pozostali pracownicy.

II. W Urzędzie pracownicy samorządowi są zatrudnieni na stanowiskach:

1. Urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;

2. Pomocniczych i obsługi.

III. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

1) Burmistrz;

2) Zastępca Burmistrza;

3) Sekretarz ;

4) Skarbnik,

2. Referaty:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich– symbol „OR”;

2) Referat Finansowy – symbol „FN”;

3) Referat Ochrony Środowiska i Infrastruktury – symbol „OŚI”;

4) Referat Nieruchomości i Zasobów Mieszkaniowych – symbol „NZM”;

5) Referat Rozwoju Gminy – symbol „RG”;

6) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”,

3. Samodzielne Stanowiska:

* 1. Radca Prawny – symbol „RP”,

4. Pełnomocnicy:

1. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomani– symbol „PAiN”;
2. Pełnomocnik Wyborczy – Urzędnik Wyborczy,

5. Pion Ochrony:

* 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „POIN”;
  2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol „ABI”;
  3. Administrator Bezpieczeństwa Sieci (ASI);

Pion Ochrony stanowi wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną Urzędu do spraw informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

Zadania Pionu Ochrony określa ustawa o ochronie informacji niejawnych oraz ustawa o ochronie danych osobowych.

6. Stanowiska Pomocnicze i Obsługi (konserwatorzy, palacze, kierowcy, sprzątaczki, robotnicy gospodarczy)

7. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – zakres jego działania określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Oznaczenia graficzne obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej  
i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Strukturę zatrudnienia w Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 22**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.

4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu i wykonywania zadań okresowych, Burmistrz może w drodze zarządzenia tworzyć samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw oraz powoływać pełnomocników, koordynatorów, stałe lub zadaniowe zespoły.

5. Burmistrz powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne   
w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu  
oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.

6. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

7. Powoływane Zespoły doraźne nie wymagają formalizacji zarządzeniem.

8. W celu zaopiniowania projektów, ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Burmistrz może powoływać w drodze zarządzenia komisje   
pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

9. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu, niezależnie od nazwy są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

**§ 23**

Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

**§ 24**

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.

2. W zakresach czynności kierowników referatów określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez referat.

3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:

* 1. Sekretarz Gminy w porozumieniu z Burmistrzem – dla Zastępcy Burmistrza, Skarbnika   
     i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
  2. Kierownicy Referatów – w porozumieniu z Sekretarzem dla podległych im pracowników.

**§ 25**

* 1. Strukturę organizacyjną w zakresie służbowego podporządkowania Komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  2. Ilość etatów w Komórkach organizacyjnych określa Burmistrz, uwzględniając rozmiar   
     i pracochłonność wykonywanych czynności administracyjno – biurowych.

**Rozdział VI**

**Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 26**

**Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

* + 1. **w zakresie spraw ogólno – organizacyjnych i kancelaryjno – sekretarskich, w tym   
       w szczególności:**

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,

2. opracowywanie projektów: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w Urzędzie,

3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Europarlamentu, wyborów samorządowych i referendum oraz innych wyborów, w tym wyborów ławników do sądów,

4. wykonywanie zadań zleconych związanych z przeprowadzaniem referendum, prowadzenie spisów powszechnych, rolnych, ewidencji ludności i nieruchomości,

5. prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz jej ewidencja,

6. obsługa Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym organizowanie narad Burmistrza,

7. koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,

8. udział w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;

9. współpraca z placówkami naukowymi oraz ośrodkami szkoleniowymi w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników, organizowanie, ewidencjonowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,

10. obsługa centrali telefonicznej Urzędu oraz współudział w rozliczaniu telefonicznych rozmów prywatnych pracowników Urzędu,

11. załatwianie tablic urzędowych, pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci,

12. prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,

13. prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne   
oraz prowadzenie ewidencji zakupionych książek do celów służbowych,

14. czynności związane z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru, ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem i udzielaniem odpowiedzi z zachowaniem uregulowań zawartych w KPA;

1. organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
2. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
3. prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin, rencistów i emerytów,
4. przygotowywanie na polecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych   
   i innych,
5. przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6. prowadzenie rejestru delegacji,
7. koordynowanie publikacji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**II. w zakresie spraw kadrowych:**

realizacja zadań związanych z naborem profesjonalnych kadr do Urzędu, w tym między innymi:

1. opracowywanie planów zatrudnienia,
2. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy, w tym przygotowywanie umów o prace, umów - zlecenia, umów o dzieło,
3. opracowanie procedury rekrutacji pracowników,
4. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,   
   a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
5. prowadzenie wykazu odbytych szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP, według obowiązujących zasad,
6. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:
7. robót publicznych;
8. prac interwencyjnych;
9. zatrudnienia w ramach umów absolwenckich;
10. stażów dla absolwentów;
11. wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy;
12. prowadzenie banku danych ofert w sprawie zatrudnienia wpływających do Urzędu Gminy,
13. kształtowanie polityki płacowej i opracowywanie planów funduszu wynagrodzeń   
    oraz racjonalne gospodarowanie funduszem wynagrodzeń,
14. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
15. przygotowywanie umów o pracę, pism zmieniających warunki pracy i płacy;
16. zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
17. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
18. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
19. zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
20. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
21. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
22. ewidencja czasu pracy pracowników, prowadzenie listy obecności;
23. kontrola dyscypliny pracy;
24. prowadzenie książek :
25. wyjść służbowych;
26. wyjść prywatnych (osobistych);
27. pracy poza godzinami pracy urzędu;
28. wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu;
29. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
30. przygotowanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw;
31. kompletowanie i wydawanie dokumentacji do naliczania kapitału początkowego pracownikom Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, inne zakłady pracy);
32. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń do kapitału początkowego oraz do celów emerytalno – rentowych byłych pracowników Urzędu i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych;
33. kontrola dyscypliny pracy;
34. załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
35. prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (z wyjątkiem szkół, przedszkola);
36. prowadzenie ewidencji spraw z zakresu wyróżnień, nagród i kar;
37. sporządzanie sprawozdań z zakresu objętego zakresem zadań;
38. prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich   
    i wyższych.

**III. w zakresie archiwum zakładowego:**

1. wprowadzanie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno – archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja   
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego),

2. zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie,

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

4. przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,

5. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,

6. udostępnianie akt osobom upoważnionym,

7. współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do AP, zgodnie z obowiązującymi terminami,

8. komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

**IV. w zakresie działalności gospodarczej:**

1. pomoc przy wypełnianiu i udostępnianie: formularzy rejestracji działalności,

2. współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zarejestrowanych przedsiębiorców,

3. przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia wniosku papierowego i jego przekształcanie   
na wniosek elektroniczny,

4. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach i placówkach handlowych oraz nadzór nad nieprawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie.

**V. w zakresie ewidencji ludności:**

* + - 1. prowadzenie ewidencji ludności w formie:

a) w systemie informatycznym;

b) w kartotekowym rejestrze mieszkańców w układzie terytorialnym,

* + - 1. prowadzenie rejestrów:

a) wydanych poświadczeń zameldowania;

b) pobytów cudzoziemców,

* + - 1. dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
      2. dokonywanie wymeldowań, zameldowań w trybie administracyjnym,
      3. bieżąca aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych ewidencji ludności,
      4. dokonywanie czynności związanych z nadaniem i wymianą numeru ewidencyjnego "PESEL",
      5. przekazywanie danych do aktualizacji zbioru ewidencji ludności Terenowego Banku Danych   
         i Centralnego Banku Danych,
      6. powiadamianie WKU o zmianach adresowych podlegających obowiązkowi wojskowemu,
      7. przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
      8. współdziałanie w zakresie kontroli i egzekwowanie spełnienia obowiązku szkolnego   
         i obowiązku nauki,
      9. prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
      10. obsługa wyborów, referendum:

a) sporządzanie list wyborczych i ich aktualizacja;

b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

c) powiadamianie urzędów o osobach dopisanych do rejestru wyborców i list wyborczych,

* + - 1. przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej oraz wojewódzkiemu komisarzowi wyborczemu, za pośrednictwem właściwej delegatury Krajowego Biura Wyborczego, okresowej informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.

**VI. w zakresie spraw wojskowych, a w szczególności:**

1. przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, prowadzenie rejestru przedpoborowych,

2. wzywanie do stawienia się przed komisją lekarską i komisją poborową mężczyzn i kobiet zgodnie z listą poborowych i wykazem roczników starszych z Wojskowej Komendy Uzupełnień,

3. współdziałanie z wojewodą i starostą przy organizacji i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, prowadzenie dokumentacji gminnej w tym zakresie oraz pełnienie dyżuru w lokalu komisji,

4. prowadzenie ewidencji poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,

**VII. w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia, w szczególności:**

1. tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,

2. zwalczanie chorób zakaźnych,

3. przeciwdziałanie narkomanii, nikotynizmowi i innym patologiom społecznym,

4. prowadzenia działalności zapobiegawczej i wychowawczej,

5. promocja zdrowia, opracowywanie programów zdrowotnych,

6. współpraca z mediami w zakresie kreowania odpowiedniej polityki zdrowotnej.

**VIII. w zakresie obsługi organów gminy prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Rady i jej komisji, a w szczególności:**

1. kompletowanie i przygotowywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji;

2. prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;

2. prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach;

3. współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości;

4. prowadzenie protokolarza z sesji Rady oraz posiedzeń komisji;

5. przekazywanie ustaleń z obrad Rady i komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym;

6. prowadzenie biura Przewodniczącego Rady;

7. przekazywanie aktów podejmowanych przez Radę organom nadzoru;

8. wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów, ławników sądowych;

9. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie;

10. prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę;

11. prowadzenie zbioru przepisów gminnych i ich udostępnianie;

12. prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek;

13. współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z Radami Sołeckimi;

14. współpracowanie z samorządem wiejskim w zakresie planowania i realizacji zadań z Funduszu Sołeckiego;

15. prowadzenie rejestru przepisów gminnych i aktów prawa miejscowego.

**IX. w zakresie spraw Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, należy w szczególności:**

* + 1. przyjmowanie wniosków i dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wprowadzanie danych do właściwych rejestrów,
    2. analizowanie wniosków i ustalanie uprawnień do wnioskowanych świadczeń,
    3. prowadzenie ewidencji oraz bieżącej analizy przyznanych i zrealizowanych świadczeń,
    4. wydawanie zaświadczeń,
    5. prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
    6. przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
    7. przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w szczególności:

1. ustalających prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. ustalających nienależnie pobrane świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
3. w sprawie zwrotu należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń   
   z funduszu alimentacyjnego,
   * 1. przygotowywanie i weryfikacja list wypłat przyznanych świadczeń,
     2. wypłacanie świadczeń rodzinnych, w tym świadczeń rodzinnych przyznanych decyzją marszałka województwa,
     3. przekazywanie osobom uprawnionym lub ich przedstawicielom należnych świadczeń rodzinnych w całości lub w części w formie rzeczowej, w przypadkach określonych w art. 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.),
     4. przeprowadzanie wywiadów w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne,   
        w związku z art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych   
        (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.),
     5. przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
     6. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej   
        i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia   
        na utrzymanie osoby uprawnionej do alimentów oraz odbierania od niego oświadczenia majątkowego,
     7. współpraca z organami właściwymi wierzycieli i dłużników alimentacyjnych, w tym:
   1. występowanie z wnioskami do organów właściwych dłużnika o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
   2. przekazywanie organom prowadzącym postępowanie egzekucyjne, wszelkich posiadanych informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
   3. przekazywanie komornikom sądowym informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika alimentacyjnego,
   4. informowanie sądów o bezczynności lub wszelkich przejawach opieszałości komorników sądowych, prowadzących postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu,
   5. informowanie organów właściwych wierzycieli oraz komorników sądowych
   6. działaniach podjętych wobec dłużników alimentacyjnych oraz o ich efektach;

16. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:

1. podejmowanie wobec dłużników alimentacyjnych czynności określonych
2. w art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym   
   do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7, z późn. zm.) ,
3. występowanie z wnioskami o zwrot dłużnikowi alimentacyjnemu zatrzymanego prawa jazdy,
4. przekazywanie danych do Biura Informacji Gospodarczej SA – Krajowego Rejestru Długów   
   i Biura Informacji Gospodarczej SA - Europejskiego Rejestru Informacji Finansowej oraz występowanie o udostępnienie danych z tych rejestrów;

17. sporządzanie planów, sprawozdań i analiz związanych z realizowanymi zadaniami.

**§27**

**Urząd Stanu Cywilnego**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz   
z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów mających wpływ na stan cywilny osób,

2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie   
z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i Prawa o aktach stanu cywilnego,

5. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

6. wydawanie zaświadczeń o braku wpisu w księgach i zaświadczeń o braku ksiąg,

7. nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisów w aktach stanu cywilnego,

8. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

9. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

10. prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych   
w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego,

11. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydanie decyzji w oparciu o przepisy Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego,

12. wypełnianie i wysyłanie do GUS formularzy statystycznych,

13. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydanie decyzji dotyczących zmian imion   
i nazwisk;

14. przekazywanie 100 letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,

15. kompletowanie dokumentacji służącej do wystawienia dowodu osobistego,

16. wydawanie dowodów osobistych,

17. przyjmowanie meldunków o utracie dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń dotyczących utraty dowodu osobistego,

18. udzielanie informacji z kopert osobowych,

19. prowadzenie archiwum przechowywanych kopert osobowych dotyczących wydania dowodu osobistego,

20. udostępnianie danych z ewidencji wydanych dowodów osobistych i unieważnionych dowodach osobistych,

21. sporządzanie raportów z ewidencji wydanych dowodów osobistych i unieważnionych dowodach osobistych dla celów ewidencji ludności,

22. współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA w sprawie wydawania dowodów osobistych,

23. przygotowywanie i organizacja uroczystości jubileuszowych.

**§28**

**Referat finansowy**

Do zadań referatu finansowego należy: realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

**I. W zakresie budżetu:**

1. koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie projektów zmian w zatwierdzonym budżecie,

2. prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,   
a w szczególności nadzór nad realizacją planu wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

3. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu (Rb) w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy,

4. dokonywanie analiz w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy   
oraz przedstawianie wyników tych analiz Burmistrzowi i Radzie Miejskiej,

5. przygotowywanie informacji dotyczących wykonania i zmian budżetu oraz przekazywanie ich do RIO,

6. podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wykonania budżetu – w terminach i w szczegółowości wymaganej przepisami prawa,

7. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,

8. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy – poprzez uruchamianie kontroli wewnętrznej,

9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

10. rozliczanie i ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu – stała współpraca w tym zakresie z bankami prowadzącymi obsługę finansową Gminy oraz jednostkami wykonującymi budżet Gminy,

11. przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborem banków do obsługi finansowej Gminy,

12. sporządzanie wniosków kredytowych,

13. prowadzenie bieżącej kontroli wydatków (w tym środków uzyskanych w ramach dotacji   
i zawartych porozumień),

14. przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy.

**II. W zakresie księgowości:**

Prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu Gminy i Urzędu, a w tym:

1. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji w zakresie właściwego prowadzenia rachunkowości,

2. prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z zakładowymi planami kont Organu i Urzędu Gminy,

3. prowadzenie księgowości w zakresie realizacji budżetu Gminy i Urzędu Gminy,   
z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania, zgodnie z przepisami   
o rachunkowości,

4. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłat; przygotowywanie przelewów do realizacji zobowiązań,

5. obsługa finansowo – księgowa najemców użyczających powierzchnie w budynkach gminnych   
i dzierżawców gruntów gminnych, w tym wystawianie faktur i not księgowych oraz windykacja należności,

6. ewidencja analityczna pozostałych dochodów nieopodatkowanych oraz windykacja należności,

7. wszczynanie procedury egzekucji należności budżetowych, w zakresie spraw obsługiwanych przez Referat,

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

9. sporządzanie deklaracji podatkowych, w zakresie podatku VAT,

10. utrzymanie i eksploatacja samochodów służbowych, rozliczanie ich wykorzystania, ewidencja kart drogowych.

11. ewidencja księgowa środków trwałych i inwestycji, umorzenie środków trwałych,

12. ewidencja i rozliczanie dochodów z mienia Gminy oraz mienia skarbu państwa,

13. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej składników mienia komunalnego,

14. prowadzenie bieżącej analizy finansowej w zakresie materiałów i wyposażenia w użytkowaniu, rozliczeń środków finansowych, inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych oraz remontów bieżących,

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

16. prowadzenie ewidencji wykorzystanych funduszy sołeckich, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań z ich realizacji,

17. obsługa kasowa pracowników i petentów,

18. prowadzenie wydatków osobowych i bezosobowych wraz z pochodnymi oraz nadzorowanie ich realizacji, a w tym:

1. naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz zobowiązań z umów zlecenia i o dzieło;
2. prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz kartotek zasiłkowych;
3. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń – zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami;
4. prowadzenie ewidencji list wypłat diet dla radnych, sołtysów, komisji wyborczych oraz sporządzanie rozliczeń w tym zakresie;
5. sporządzanie wniosków rozliczeniowych, z prowadzonych prac interwencyjnych;
6. rozliczanie zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego   
   od osób fizycznych;
7. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Statystycznym i PFRON;
8. prowadzenie księgowości analitycznej środków trwałych, środków trwałych   
   w użytkowaniu (wyposażenie), materiałów oraz rozrachunków z pracownikami;
9. obliczanie wynagrodzeń w oparciu o dokumentację płacową;
10. obliczanie zasiłków: chorobowych i innych;
11. obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
12. prowadzenie sprawozdawczości ZUS;
13. prowadzenie ubezpieczeń pracowników;
14. prowadzenie kart wynagrodzeń;
15. rozliczanie kosztów przyznanego limitu kilometrów, wypłat ekwiwalentu za korzystanie   
    z samochodu prywatnego do celów służbowych,

19. prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło i zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

20. sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych,

21. sporządzanie i ewidencja przelewów i rozliczeń finansowych z kontrahentami.

**III. W zakresie wymiaru i księgowości podatkowej**

W zakresie wymiaru podatków:

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,

2. dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych,

3. prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,

4. prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,

5. prowadzenie ewidencji podatników, zakładanie i uaktualnianie kart gospodarstw i kart nieruchomości,

6. orzekanie o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe spadkobierców i osób trzecich,

7. zgłaszanie wierzytelności do sądu w postępowaniu likwidacyjnym i upadłościowym,

8. prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną i sądową zaległości podatkowych,

9. prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,

10. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości zaległości podatkowych spadkodawców, o stanie zadłużenia oraz o nie zaleganiu w podatkach,

11. kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania:

* 1. sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych, pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;
  2. prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji:

1. w sprawie zmian wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego;
2. w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych;
3. w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,

12. realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

13. wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach dotyczących potwierdzenia danych zawartych w dokumentacji podatkowej,

14. sporządzanie sprawozdań w zakresie:

1. udzielonych ulg i zwolnień podatkowych,
2. skutków obniżenia stawek podatkowych,
3. udzielonej pomocy publicznej,

15. inicjowanie oraz uczestnictwo w kontrolach podatkowych,

16. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,

17. dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego występującego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

18. przygotowywanie materiałów i decyzji w sprawach indywidualnych podatników wnoszących podania o ulgi podatkowe oraz prowadzenie ewidencji ulg podatkowych,

19. przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów,

20. rozpatrywanie odwołań w sprawach podatkowych i kierowanie ich do Kolegium Odwoławczego,

21. kontrolowanie prawidłowości sporządzanych przez podatników deklaracji i wykazów dotyczących podatku od nieruchomości,

**IV. W zakresie księgowości podatkowej i windykacji zobowiązań:**

1. windykacja podatków i opłat będących dochodami Gminy oraz zobowiązań pieniężnych rolników,

2. przedkładanie wniosków Burmistrzowi dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz wszelkich ulg w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań pieniężnych rolników,

3. prowadzenie rozliczeń związanych z poborem podatków,

4. współpraca z organami finansowej administracji specjalnej

5. prowadzenie księgowości podatków i opłat,

6. kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów, zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,

7. prowadzenie czynności w zakresie zastosowania środków egzekucyjnych, a w tym:

* 1. wystawianie i ewidencja upomnień oraz tytułów wykonawczych;
  2. zgłaszanie wierzytelności do komornika sądowego;
  3. wnioskowanie o ustanowienie hipotek przymusowych;

8. rozliczanie sołtysów w zakresie inkasa podatków oraz naliczanie prowizji za wykonane czynności,

9. ewidencja księgowa dotycząca sprzedaży nieruchomości i ustanowienia prawa użytkowania wieczystego,

10. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Referat,

11. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie inkasa,

12. przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie:

* 1. odroczeń terminów płatności,
  2. rozłożenia na raty podatku i zaległości podatkowych, nadpłat itp.,

13. wydawanie zaświadczeń w sprawach:

* 1. zaległości podatkowych,
  2. spłaty nieruchomości,
  3. wykreślenia hipoteki przymusowej,

14. udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,

15. kierowanie tytułów wykonawczych do prowadzenia egzekucji administracyjnej,

16. wydawanie zaświadczeń, o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,

17. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo – księgowej dotyczącej podatków   
w Urzędzie.

**§29**

**Kasa** funkcjonuje zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy   
w Dobrzyniu nad Wisłą, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą i prowadzi:

1. kasową obsługę budżetu / wypłata rachunków i faktur, delegacji, diet,

2. przyjmowanie należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu Gminy,

3. sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy,

5. odprowadzanie na konto rachunku bankowego przyjętych dochodów w terminie dziennym,

6. dysponowanie rezerwą – którą stanowi w ustalonej wysokości gotówka przetrzymywana   
jako pogotowie kasowe,

7. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, w tym:

* + 1. przyjmowanie;
    2. wydawanie;
    3. ewidencjonowanie;
    4. rozliczanie zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w Urzędzie Instrukcji   
       w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,

8. prowadzenie operacji kasowych i bankowych, likwidatury dokumentów.

**§ 30**

**I. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:**

1. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, podległy bezpośrednio burmistrzowi,

2. pracownik „kancelarii tajnej”, podległy bezpośrednio pełnomocnikowi,

3. administrator bezpieczeństwa informacji (ABI),

4. administrator systemu informatycznego (ASI).

**II. Celem Pionu Ochrony –** wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

**III. Do zadań należą w szczególności sprawy z zakresu:**

1. opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej,

2. zapewniania ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne i dane osobowe,

3. opracowania dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej w urzędzie oraz bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu lub sieci z wymogami,

4. aktualizacji wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych,

5. bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w urzędzie,

6. okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne i dane osobowe,

7. współpracy przy zapewnieniu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,

8. szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,

9. prowadzenia kancelarii tajnej,

10. opracowywania i aktualizacji polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych.

**IV. Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

2. ochrona systemów i sieci informatycznych,

3. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,

4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

6. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

8. przeprowadzanie postępowania sprawdzającego

9. wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych.

**V. „Kancelaria Tajna”**

1. W Urzędzie funkcjonuje kancelaria tajna, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.

2. Kancelaria tajna odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" lub stanowiących tajemnicę państwową.

**§ 31**

**Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** należy nadzór nad realizacją zadań nałożonych na administratora danych w tym w szczególności (szczegółowy zakres zadań ABI określi Polityka Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym):

1. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,

2. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,

3. nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,

4. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.

5. nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,

6. nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,

7. nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,

8. nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,

9. monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,

10. nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji, wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych   
przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych

11. zgłaszanie danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

**Administrator systemu informatycznego (ASI)**

1. realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych,

2. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu zabezpieczeń,

3. zapewnienie prawidłowej ochrony bazy danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,

4. wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych na wypadek awarii systemu, zapewnienie ciągłości pracy systemu komputerowego poprzez wykonywanie kopii oprogramowania i baz danych.

**§ 32**

**Do zadań Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

Szczegółowy zakres działań objętych pojęciem obsługi prawnej sprawowanej przez Radcę Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

1. udzielanie Radzie, Burmistrzowi, komórkom organizacyjnym Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

2. opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,

3. uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego,

4. udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy   
i jej organów,

5. informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i Urzędu,

6. reprezentowanie Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,

7. uczestniczenie w sesjach Rady,

8. udzielanie opinii i porad prawnych społeczności lokalnej.

**§33**

**Pełnomocnik Burmistrza ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Zapobiegania Narkomanii**

1. Realizuje zadania wynikające z aktów prawnych, tj. ustawy o wychowaniu w trzeźwości oraz przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych i ustawy o przeciwdziałaniu narkomani.

2. Przygotowuje i realizuje Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

3. Sporządza sprawozdawczość z realizacji działań wynikających z programu.

4. Przeprowadza diagnozy problemów alkoholowych i narkomanii.

5. Współpracuje z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

6. Wprowadza lokalne inicjatywy z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

7. Współpracuje z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

8. Wdraża i przeprowadza na terenie gminy ogólnopolskie i regionalne kampanie   
profilaktyczno – edukacyjne w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych   
i przeciwdziałania narkomanii.

**§34**

**Pełnomocnik ds. wyborów** realizuje zadania dotyczące przygotowania i przeprowadzenia na terenie gminy:

- wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,

- wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,

- wyborów do Parlamentu Europejskiego,

- wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,

- bezpośrednich wyborów burmistrza,

- referendów ogólnokrajowych oraz referendów lokalnych.

**§ 35**

**Referat Ochrony Środowiska i Infrastruktury**

Referat Środowiska i Infrastruktury realizuje zadania wynikające z ustaw: o ochronie środowiska,   
o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku, o ochronie przyrody, o lasach, prawo geologiczne   
i górnicze, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo wodne.

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

**I. w zakresie prawa wodnego:**

1. zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,

2. rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,

3. współpraca z Gminną Spółką Wodną,

4. opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej Spółce Wodnej,

1. opiniowanie pozwoleń wodno – prawnych,
2. nadzór nad eksploatacją i konserwacją należących do Gminy rolniczych urządzeń melioracyjnych.

**II. w zakresie gospodarki wodno – kanalizacyjnej**

1. realizacja zadań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,

2. koordynowanie spraw z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych

3. weryfikacja i ustalanie taryf opłat za korzystanie z sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,

4. zabezpieczenie potrzeb wody konsumpcyjnej dla mieszkańców,

5. zapewnienie przeprowadzania okresowych badań jakości wody użytkowej i podawanie   
ich do wiadomości użytkowników,

6. przygotowywanie i podpisywanie umów na dostarczanie wody i odbiór ścieków,

7. nadzorowanie funkcjonowania i eksploatacji przepompowni oraz oczyszczalni ścieków   
na terenie Gminy,

8. sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno – ściekowej.

**III. w zakresie ochrony przyrody i ochrony nad zwierzętami**

1. prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody na terenie Gminy,

2. prowadzenie spraw związanych z występowaniem organizmów szkodliwych,

3. prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej na terenie Gminy,

4. przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat za wydanie zgody na wycięcie drzew i likwidację zieleni oraz naliczanie i egzekwowanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew   
i krzewów,

5. prowadzenie rejestru spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów,

6. gospodarowanie zielenią komunalną,

7. zagospodarowanie parków i zieleńców,

8. kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przyrody przy gospodarczym wykorzystaniu jej zasobów;

9. prowadzenie spraw dotyczących uznania obiektów przyrody za prawnie chronione formy przyrody i prowadzenie ich rejestru,

10. realizacja zadań określonych w ustawie o lasach, w lasach stanowiących własność Gminy   
i nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

11. sporządzanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntu do zalesienia,

12. współdziałanie w zakresie spraw związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,

13. opiniowanie możliwości dzierżawienia obwodów łowieckich,

14. prowadzenia spraw w zakresie ochrony zwierząt,

15. organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami,

16. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie pozwoleń na posiadanie psów ras agresywnych.

**IV. w zakresie dróg i oświetlenia**

1. zarządzanie siecią dróg, dla których zarządcą jest gmina, a w szczególności: dokonywanie okresowych przeglądów dróg i obiektów drogowych, bieżąca kontrola stanu oznakowania pionowego dróg i obiektów inżynierskich, konserwacja i remonty dróg,

2. prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych,

3. wydawanie uzgodnień dotyczących przebiegu i lokalizacji projektowanej infrastruktury   
w obrębie dróg gminnych,

4. opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego i naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego,

5. nadzorowanie wykonawstwa i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,

6. utrzymanie dróg gminnych – kontrola ich stanu, w zakresie ich oznakowania, przygotowanie oraz realizacja remontów i napraw,

7. opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,

8. realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i koszeniem poboczy,

9. organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych i analiza występujących zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym,

10. współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez teren Gminy,

11. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy:

* 1. opiniowanie wniosków komunikacyjnych mieszkańców gminy do Starostwa Powiatowego;
  2. opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników oraz zmian godzin tych przejazdów;
  3. przeprowadzanie remontów przystanków;
  4. ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych;
  5. pomoc w organizacji nowych tras jazdy w komunikacji publicznej,

12. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,

13. prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą; prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie, sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia, planowanie finansowe oświetlenia ulic, placów, dróg,

14. ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii,

15. nadzór i obsługa targów i targowisk gminnych oraz prowadzanie spraw z zakresu opłat targowych i przygotowywanie propozycji zmian wysokości uchwałą Rady.

**V. w zakresie ochrony środowiska**

Realizacja zadań na podstawie ustawy "Prawo ochrony środowiska" oraz ustaw szczególnych   
w zakresie właściwości gminy, a dotyczących:

1. sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,

2. sporządzanie raportów z gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja oraz przedstawianie ich Radzie,

3. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Burmistrza,

4. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

6. przeprowadzanie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia   
na środowisko,

7. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

8. nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

9. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska   
w zakresie objętym właściwością Burmistrza,

10. realizacja zadań ustalonych przez Radę służących ochronie środowiska,

11. przedkładanie Marszałkowi Województwa informacji w zakresie korzystania ze środowiska   
i realizacja opłat za korzystanie ze środowiska,

12. realizacja programu edukacji ekologicznej oraz propagowanie działań proekologicznych.

**VI. w zakresie gospodarki odpadami:**

1. realizacja zadań dotyczących planów gospodarki odpadami,

2. prowadzenie ewidencji nadesłanych przez wojewodę i starostę decyzji oraz informacji tyczących gospodarki odpadami,

3. opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,

4. sporządzanie i aktualizacja gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,

5. sporządzanie wniosków o przyznanie dofinansowania na utylizację azbestu do Wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz rozliczanie umowy dotacji,

6. zapewnienie właściwego monitoringu zamkniętego składowiska odpadów oraz przedkładanie sprawozdań z monitoringu do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska,

7. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc   
nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,

8. prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i niebezpiecznych.

**VII. w zakresie utrzymania czystości i porządku:**

1. kontrola i egzekwowanie wykonania przepisów zawartych w Ustawie o utrzymaniu czystości   
i porządku w gminach i uchwale Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości   
i porządku w gminie,

2. wydawanie decyzji określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,

3. realizacja zadań ustawowych nałożonych na gminę określonymi przepisami,

4. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

5. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków   
w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania, sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.

**§ 36**

**Referat Nieruchomości i Zasobów Mieszkaniowych**

**I. W zakresie związanych z gospodarką komunalną i lokalową, a w szczególności dotyczące:**

* 1. administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi, zgodnie z obwiązującymi przepisami, w tym ustawą  
     o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,   
     w tym:

1) przygotowywanie programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;

2) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym;

3) realizacja polityki czynszowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) przygotowywanie umów najmu mieszkalnych lokali komunalnych;

5) zapewnienie właściwego wykonywania umów przez lokatorów, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie;

6) prowadzenie ewidencji umów najmu oraz ewidencji wpłat z tytułu czynszów za lokale mieszkalne, monitorowanie terminowości wpłat, bieżące występowanie z wezwaniami   
do zapłaty;

7) realizacja zadań wynikających z gospodarowania lokalami socjalnymi oraz realizacja obowiązujących przepisów dotyczących lokali socjalnych;

8) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących;

9) przygotowywanie wniosków w powyższym zakresie; analiza stanu utrzymania i potrzeb;

10) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacji, a także współudział w realizacji podjętych inwestycji i modernizacji w powyższym zakresie;

11) prowadzenie aktualnej ewidencji dotyczącej zasobu mieszkaniowego,

* 1. przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
  2. gospodarowanie innymi obiektami i lokalami komunalnymi, w tym:
  3. zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania oraz remontów obiektów i lokali stanowiących własności gminy nie należących do mieszkaniowego zasobu gminy;
  4. sygnalizowanie potrzeb i współudział w planowaniu i realizacji inwestycji w powyższym zakresie;
  5. gospodarowanie mieniem po byłych świetlicach wiejskich,
  6. egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,

**II. W zakresie dodatków mieszkaniowych wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa, w tym:**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustalanie wysokości należnych dodatków,

2. analiza potrzeb w zakresie niezbędnych środków na zabezpieczenie należnych wypłat dodatków mieszkaniowych, sporządzanie wniosków do Wojewody o udzielenie dotacji zgodnie z zapotrzebowaniem oraz rozliczanie tych dotacji.

**III. Związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, w tym:**

1. koordynuje w skali Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą przeprowadzenie procedur związanych z udzieleniem zamówień publicznych,

2. wykonuje sprawozdawczość wynikającą z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

1. prowadzenie rejestru umów zawartych w udzielonych zamówieniach.

**IV. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, udzielania pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:**

1. okresowa analiza stanu bhp,

2. stwierdzanie zagrożeń zawodowych,

3. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,

4. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,

5. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,

6. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

7. udział w dochodzeniach powypadkowych,

8. współdziałanie z inspekcją pracy,

9. szkolenie nowo przyjętych pracowników Urzędu oraz współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych pracowników w zakresie BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

10. zaznajamianie pracowników z zagrożeniami pożarowymi mogącymi wystąpić w danej komórce organizacyjnej, sposobami zapobiegania pożarom i postępowaniem w czasie pożaru oraz organizacją i przeprowadzeniem ewakuacji,

11. prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,

12. ochrona budynku administracyjnego Urzędu oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe,

13. współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Komendą Powiatową Straży Pożarnej,

14. przedkładanie Burmistrzowi informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,

15. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu Gminy przepisów przeciwpożarowych,

16. nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością, konserwacją, oznakowaniem sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody   
do celów gaśniczych,

17. prowadzenie działalności edukacyjnej i propagandowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej   
i BHP,

18. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych z zakresu stanu ochrony przeciwpożarowej,

19. opracowywanie analiz, opinii z zakresu ochrony przeciwpożarowej mających na celu zapobieganie pożarom i innym miejscowym zagrożeniom, dokonywanie rocznej oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego,

20. opracowywanie i aktualizowanie planów i instrukcji przeciwpożarowych,

21. odpowiada za udzielanie pierwszej pomocy lub wyznaczenie osoby odpowiedzialnej   
za udzielanie pierwszej pomocy oraz ewakuację,

1. udział w odbiorach inwestycyjnych obiektów, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

**V. Z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:**

* + 1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi   
       w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd   
       oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
    2. ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
    3. organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
    4. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
    5. przyjmowaniem darowizn,
    6. dokonywaniem zamiany gruntów,
    7. wydzierżawianiem gruntów oraz okresową kontrolą wydzierżawionych nieruchomości,
    8. przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w zarząd, użytkowanie,
    9. komunalizacją gruntów,
    10. występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o bezpłatne przekazywanie gruntów   
        z przeznaczeniem na cele publiczne,
    11. prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
    12. tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi   
        w przepisach obowiązującego prawa,
    13. zagospodarowaniem wspólnot gruntowych (zatwierdzaniem statutów, załatwianiem spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych)
    14. prowadzeniem spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
    15. wydawaniem decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
    16. nadawaniem nazw ulicom, mostom, placom oraz oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi,
    17. regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
    18. wykonywaniem przez Gminę prawa pierwokupu,
    19. wydawaniem decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
    20. koordynowaniem całości spraw związanych z ustaleniem przez Radę opłat adiacenckich.

**VI. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

1. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

3. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych   
do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

4. przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów   
i wyrysów,

5. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

7. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

8. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

9. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,

10. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji ULI,

11. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy   
i zagospodarowania trenu,

12. przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,

13. rolniczego wykorzystania gruntów,

14. prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy, współdziałanie   
z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, oraz wykonywanie innych określonych   
w przepisach prawa zadań z zakresu ochrony dóbr kultury należących do kompetencji Gminy,

15. wykonywanie innych zadań z zakresu właściwości powiatu oraz województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,

16. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji dotyczącej pozwoleń na budowę oraz oddania budynków do użytkowania.

**VII. W zakresie rolnictwa, w szczególności:**

* + - 1. sprawy związane z prowadzeniem produkcji roślinnej i zwierzęcej,

1. organizacja i prowadzenie wyborów do Izb Rolniczych,
2. współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
3. zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, przygotowywanie opinii   
   do decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji z nałożeniem obowiązku zdjęcia   
   oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
4. rekultywacja i zagospodarowanie gruntów zdegradowanych,
5. wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych   
   do celów rentowych,
6. prowadzenie spraw związanych z uprawa maku i konopi włóknistych – wydawanie decyzji,
7. prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych,

**VIII. W zakresie innych spraw:**

* + - 1. zaopatrzenie materiałowo – techniczne w zakresie potrzeb administracyjnych, zakupy sprzętu, wyposażenia i urządzeń na potrzeby Urzędu,
      2. obsługa techniczna Urzędu, utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu i jego otoczeniu, zabezpieczenie obiektu i mienia,
      3. spraw związanych z miejscami pamięci narodowej; cmentarzami,
      4. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, w tym: sporządzanie programu, wymaganych opinii i akceptacji,
      5. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych niewpisanych do rejestru zabytków,
      6. udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych,
      7. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
      8. przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków informacji o przyznanych dotacjach,
      9. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

**§ 37**

**Referat Rozwoju Gminy, w szczególności:**

**I. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

1. koordynowanie podejmowanych działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym:

* 1. współpraca z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu strategii, planów i programów rozwojowych Gminy wymagających uzyskania pomocy   
     ze środków pozabudżetowych;
  2. współdziałanie z instytucjami zarządzającymi, na etapie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
  3. współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie przygotowywania prognoz budżetowych i montażu finansowego podejmowanych przedsięwzięć,

2. bieżący kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne, monitorowanie zmian w zakresie obowiązujących procedur dotyczących naboru i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

1. administrowanie złożonymi wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji.

**II. W zakresie promocji Gminy**

1. przygotowywanie materiałów promujących Gminę, do publikacji w środkach masowego przekazu,

2. organizowanie konkursów i wystaw promujących Gminę,

3. opracowywanie programów gospodarczych rozwoju Gminy,

4. przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów,

5. koordynacja współpracy z firmami i instytucjami w zakresie pozyskania inwestorów zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie Gminy,

6. tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu i Gminy,

7. realizacja programów wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach międzygminnych.

**III. W zakresie stowarzyszeń:**

* 1. współpraca ze stowarzyszeniami

**IV. W zakresie zezwoleń na zbiórki i zgromadzenia publiczne:**

1. udzielanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie Gminy,

2. przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń oraz wydawanie decyzji odmawiających przeprowadzenia zgromadzenia,

3. rozpatrywanie pod kątem zgodności z przepisami zgłoszeń organizacji imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.

**V. W zakresie pomocy materialnej dla uczniów i dofinansowania kształcenia młodocianych:**

1. przygotowywanie decyzji w zakresie pomocy materialnej dla uczniów (stypendia, zasiłki szkolne),

2. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych.

**VI. W zakresie informatyki**,w szczególności:

1. prowadzenie wykazu haseł dostępu do sieci komputerowej,

2. współpraca z firmami w sprawie napraw i modernizacji sprzętu komputerowego,

3. nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego,

4. prowadzenie strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,

5. wdrażanie programów komputerowych i nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie gminy,

6. współpraca w opracowywaniu folderów dotyczących promocji gminy,

7. przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby Burmistrza,

8. przedstawianie propozycji planu komputeryzacji Urzędu oraz przygotowywanie projektu wydatków na ten cel na dany rok kalendarzowy:

a) w zakresie zakupu oprogramowania komputerowego;

b) w zakresie zakupu sprzętu komputerowego;

c) w zakresie usług informatycznych,

9. prowadzenie nadzoru nad instalacją programów komputerowych, nadzór nad modyfikacjami dokonywanymi przez autorów programów,

10. wdrażanie nabytych programów i dokonywanie ich aktualizacji,

11. administrowanie siecią informatyczną w urzędzie,

12. prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,

13. zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,

14. prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku, sprzętu komputerowego i oprogramowania,

15. przygotowywanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,

16. diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek sprzętu i oprogramowania komputerowego,

17. prowadzenie profilaktyki antywirusowej,

18. odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w urzędzie,

19. obsługa informatyczna wyborów,

20. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami usług informatycznych oraz prowadzenie negocjacji w sprawie zakresu i cen usług,

21. tworzenie kopii bezpieczeństwa zbioru danych przechowywanych w głównej sieci komputerowej Urzędu,

22. organizację i prowadzenie szkoleń osób obsługujących sprzęt komputerowy,

23. zakup i instalowanie odpowiedniego oprogramowania.

**VII. W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obrony cywilnej i obronnych:**

* + - 1. planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie,
      2. opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego
      3. współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich gmin,
      4. koordynowanie funkcjonowania oraz zapewnienie właściwego działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
      5. realizacja pozostałych zadań określonych w przepisach dotyczących zarządzania kryzysowego   
         i przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
      6. inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
      7. opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
      8. uruchamianie akcji kurierskiej w Gminie,
      9. nakładanie w formie decyzji na wniosek WKU obowiązku dotyczącego wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony,
      10. opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
      11. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
      12. organizowanie gminnych formacji obrony cywilnej, powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,
      13. organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności   
          w zakresie powszechnej samoobrony,
      14. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
      15. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
      16. organizacja i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb obronnych, kierowania obrony cywilny i zarządzania kryzysowego,
      17. prowadzenie gminnej bazy sił i środków wchodzących w zakres obrony cywilnej  
          i zarządzania kryzysowego,
      18. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,

**VIII. W zakresie kultury fizycznej i sportu:**

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością kultury fizycznej,
2. nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych w zakresie sportu,
3. planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem i budową placów zabaw.

**IX. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:**

* + - 1. współpraca ze strażami w zakresie spraw operacyjnych oraz pozaoperacyjnych,
      2. nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
      3. inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego   
         na terenie Gminy, współdziałanie z Policją, WOPR i innymi instytucjami rządowymi   
         i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy a wynikających ze szczególnych przepisów.

**Rozdział VII**

**Organizacja przepływu informacji publicznej**

**§ 38**

1. Osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia   
6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej przekazują w postaci elektronicznej materiały, które powinny być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, wyznaczonemu Koordynatorowi niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od chwili   
ich wytworzenia.

2. Koordynator weryfikuje otrzymane materiały i przekazuje je osobie odpowiedzialnej   
za umieszczanie ich na serwerze. Osoba ta ma obowiązek wprowadzenia danych na serwer niezwłocznie.

3. Osoby odpowiedzialne mają obowiązek sprawdzania, czy przekazane przez nich materiały zostały prawidłowo opublikowane. Zauważone błędy są na bieżąco konsultowane   
z Koordynatorem.

4. W przypadku braku publikacji w terminie 3 dni roboczych od przekazania materiałów osoba odpowiedzialna ma obowiązek natychmiast poinformować o tym Zastępcę Burmistrza.

5. Osoba odpowiedzialna ma obowiązek co najmniej jeden raz w tygodniu przeglądać Biuletyn Informacji Publicznej i sprawdzać jego aktualność w zakresie swoich kompetencji. Konieczność aktualizacji należy niezwłocznie zgłaszać w formie elektronicznej Koordynatorowi.

6. W przypadku niemożności dochowania określonych terminów z przyczyn losowych należy natychmiast informować Zastępcę Burmistrza.

**Rozdział VIII**

**Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli**

**§ 39**

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych   
w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

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

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

**§ 40**

1. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:

* 1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

1. rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   1. informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
   2. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
   3. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej   
   lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą   
   o dostępie do informacji publicznej.

**Rozdział IX**

**Skargi i wnioski**

**§ 41**

1. Burmistrz rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów   
w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.

**§ 42**

Szczegółowe zasady dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków określa Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą.

**Rozdział X**

**Zasady opracowywania aktów prawnych Rady i Burmistrza**

**§ 44**

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.

2. Burmistrz wydaje:

* 1. zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych   
     oraz w odniesieniu do uchwal Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych;
  2. pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu;
  3. decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:

* 1. oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
  2. datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok;
  3. określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
  4. wskazanie podstawy prawnej;
  5. treść regulowanych zagadnień;
  6. wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizacje i termin realizacji;
  7. przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

**§ 44**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.

2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły   
i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.

5. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych – Sekretarz wyznacza koordynującego prace oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.

6. Projekty uchwal Rady wymagają uzasadnienia.

7. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Radę i Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem Sekretarza.

**§ 45**

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany na stanowisku ds obsługi organów gminy.

**§ 46**

1. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.

2. Po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu)   
i rozsyła je wykonawcom.

3. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do organu tego aktu.

**Rozdział XI**

**Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

**§ 47**

1. Decyzje Burmistrza z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz lub osoba przez Burmistrza upoważniona.

2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do skradania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Odpowiedź na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Burmistrz lub osoba przez Burmistrza upoważniona.

6. Do podpisu Burmistrza zastrzega sie ponadto następujące pisma i dokumenty:

* 1. zarządzenia, pisma okólne;
  2. wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych   
     i centralnych organów administracji;
  3. wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, organów województwa, innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  4. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
  5. skierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
  6. skierowane do prezydentów, burmistrzów i wójtów, związków powiatów;
  7. pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza na podstawie odrębnych przepisów prawa.

7. Burmistrz podpisuje również:

* 1. pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
  2. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  3. upoważnienia do przeprowadzania kontroli, pełnomocnictwa do działania.

8. Na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza dokumenty i pisma podpisują:

* 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie   
     z ustalonym podziałem zadań;
  2. Kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy komórek organizacyjnych – w sprawach należących do zakresu ich działania.

9. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

10. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi   
i Skarbnikowi muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy przez osobę sporządzającą   
oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń   
pod względem formalno – prawnym (umowy, porozumienia).

11. Pisma procesowe kierowane do sądów i prokuratury winny odpowiadać wymogom formalnym   
i być zaparafowane przez radcę prawnego.

12. Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być zaparafowane przez Skarbnika.

13. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych – opracowana przez Skarbnika.

14. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie   
i archiwizowanie dokumentów odbywa sie na zasadach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów   
akt oraz instrukcji w prawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Rozdział XII**

**Obieg dokumentów**

**§ 48**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonej w instrukcji kancelaryjnej,  
    a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Burmistrza.
2. Obieg dokumentów w urzędzie odbywa sie na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Zasady, sposób obiegu i przechowywanie dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa z 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 181 poz. 1228).
4. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach archiwizacji dokumentów i wprowadzonej na ich podstawie instrukcji Archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą.
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
6. Szczegółowe zasady oraz tryb wyżej określonej komunikacji oraz archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

**§ 49**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, jak również złożona przez interesantów   
jest niezwłocznie rejestrowana w kancelarii ogólnej.

Oznacza to:

* 1. nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);

1. wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji;
2. wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w urzędzie, jeżeli   
   w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej;
3. korespondencja dekretowana jest przez Burmistrza lub Sekretarza, a kancelaria ogólna odpowiedzialna jest za odbiór korespondencji przez poszczególnych pracowników;
4. korespondencja kierowana do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i kierowana   
   do Biura Rady;
5. korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada   
   ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

2. Korespondencja wysyłana:

* 1. korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sadowym wysyłana jest listami poleconymi lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  2. korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata, wysyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  3. komórki organizacyjne Urzędu wysyłają korespondencje za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

3. Zasady ogólne:

* 1. w korespondencji obowiązują oznaczenia charakteryzujące określoną komórkę organizacyjną określone w instrukcji kancelaryjnej;
  2. pisma Burmistrza Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika nie będące zarządzeniami   
     i decyzjami rejestrowane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w których zostały przygotowane;

1. zasady stosowania urzędowych blankietów korespondencyjnych, pieczątek nagłówkowych, okrągłych pieczęci nagłówkowych z godłem oraz tryb podpisywania, pieczętowania, rejestrowania dokumentów i korespondencji szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.

**Rozdział XIII**

**Pełnomocnictwa i upoważnienia**

**§ 50**

1. Burmistrz udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu   
w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych   
w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.

2. Burmistrz może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom   
nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.

3. Skarbnik może upoważniać podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty   
przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.

4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:

* 1. imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania;
  2. rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje sie osoba upoważniona;
  3. podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia;
  4. rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.

5. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Burmistrzowi   
do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w centralnym rejestrze pełnomocnictw   
i upoważnień.

**Rozdział XIV**

**Tryb wykonywania kontroli zarządczej**

**§ 51**

1. Kontrolę zarządzą w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów Urzędu.

2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

**§ 52**

Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu   
w następujących dziedzinach:

* 1. prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
  2. prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
  3. związanych z dyscypliną pracy.

**Rozdział XIV**

**Postanowienia końcowe**

**§ 53**

Organizacje i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

**§ 54**

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

* 1. Załącznik Nr 1. - Struktura organizacyjna w zakresie służbowego podporządkowania Komórek organizacyjnych,
  2. Załącznik Nr 2. - Struktura zatrudnienia.

**§ 55**

* 1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
  2. Rozszerzenie i zmiany opisów stanowisk (zakresów czynności) wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienie pojedynczych czynności między stanowiskami nie wymagają zmian o których mowa w punkcie 1.
  3. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi.